POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESENTADA

11/09/2024 17:47:34
Gestión: 2025
RFprEstrucProgVer

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Prog.	Proyecto	Act.	Descripción	SISIN	Fin.	Act.	Tip. Gto. Cte.	Termin
99	0	021	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS		1.3.3	14.9.0	Funcionamiento	Sí
200	0	150	PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS		4.7.5	14.9.0	Funcionamiento	Sí
620	0	001	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR		1.1.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí
620	0	002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
620	0	003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
620	0	004	GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD		1.3.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí

Lic. Gonzalo Aliaga Molinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.Q.

Lic. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

PRESUPUESTOS DE RECURSOS POR RUBROS
PRESENTADO

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Rubro	Descripción	Ent. Otg.	Fte.	Org.	Importe
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				**33,520,400**
19.2	Del Sector Público No Financiero				**33,520,400**
19.2.3	De las Entidades Territoriales Autónomas				**33,520,400**
19.2.3.2	Del Gobierno Autónomo Municipal				**33,520,400**
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	41	113	23,520,400
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	42	210	10,000,000
TOTAL GENERAL DE INGRESOS					**33,520,400**

Lic. Gonzalo Aliaga Quinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.

Ing. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE

Partida	Descripció	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					**33,520,400**	
DA 01	**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**				**33,520,400**	
UE 001	**ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE**				**33,520,400**	
Programa 99	**SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS**				**1,400,000**	
Proy./Act. 0/021	**SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS**				**1,400,000**	
6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	41	113	0000	1,400,000	3.2.2.4
Programa 200	**GESTIÓN DE SALUD - GESTIÓN SALUD EDMME**				**500**	
Proy./Act. 0/150	**PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS**				**500**	
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	42	210	0000	500	1.2.2.2.1
Programa 620	**OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES,**				**32,119,900**	
Proy./Act. 0/001	**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR**				**4,501,429**	
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	41	113	0000	52,800	1.2.2.1.1
1.1.4	Aguinaldos	41	113	0000	110,149	1.2.2.1.1
1.1.6	Asignaciones Familiares	41	113	0000	36,000	1.2.2.1.1
1.1.7	Sueldos	41	113	0000	1,268,988	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	41	113	0423	132,179	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	41	113	0999	22,603	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	41	113	0999	39,654	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	41	113	0342	26,436	1.2.2.1.2
2.1.2	Energia Eléctrica	41	113	0000	33,552	1.2.2.2.2
2.1.3	Agua	41	113	0000	28,680	1.2.2.2.2
2.1.4	Telefonía	41	113	0000	2,232	1.2.2.2.2
2.1.6	INTERNET	41	113	0000	57,420	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	41	113	0000	1,690	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	41	113	0000	742	1.2.2.2.2
2.2.5	Seguros	41	113	0000	1,967,700	1.2.2.2.2
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	41	113	0000	3,800	1.2.2.2.2
2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y otros	41	113	0000	31,625	1.2.2.2.2
2.5.2.10	Consultorías por Producto	41	113	0000	3,000	1.2.2.2.2
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	41	113	0000	29,080	1.2.2.2.2
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	41	113	0000	36,000	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	41	113	0000	2,400	1.2.2.2.2
2.5.7	Capacitación del Personal	41	113	0000	540	1.2.2.2.2
2.6.2	Gastos Judiciales	41	113	0000	4,000	1.2.2.2.2
2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	41	113	0000	2,350	1.2.2.2.2
8.5.1	Tasas	41	113	0000	2,400	1.2.2.3
8.5.9	Otros	41	113	0000	954	1.2.2.3
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores	42	210	0000	2,000	1.2.2.2.1
3.2.1	Papel	42	210	0000	20,470	1.2.2.2.1
3.3.3	Prendas de Vestir	42	210	0000	359,305	1.2.2.2.1
3.3.4	Calzados	42	210	0000	146,680	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	42	210	0000	4,594	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	42	210	0000	24,265	1.2.2.2.1
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	42	210	0000	47,121	1.2.2.2.1
Proy./Act. 0/002	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**				**10,359,080**	
1.2.1	Personal Eventual	41	113	0000	2,650,598	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	41	113	0423	265,060	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	41	113	0999	45,325	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	41	113	0999	79,518	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	41	113	0342	53,012	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	41	113	0000	292,887	1.2.2.1.1
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	41	113	0000	453,390	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	41	113	0000	3,655	1.2.2.2.2
2.6.7	SERVICIOS DE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS	41	113	0000	21,000	1.2.2.2.2
8.5.1	Tasas	41	113	0000	180	1.2.2.3
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	42	210	0000	119,570	1.2.2.2.2
3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	42	210	0000	1,836	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	42	210	0000	1,277,100	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	42	210	0000	32,595	1.2.2.2.1
3.4.3	Llantas y Neumáticos	42	210	0000	808,000	1.2.2.2.1
3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	42	210	0000	5,355	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	20,950	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	22,460	1.2.2.2.1
3.4.7	Minerales	42	210	0000	850	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	22,684	1.2.2.2.1

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE

Partida	Descripció	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					**33,520,400**	
DA 01	**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**				**33,520,400**	
UE 001	**ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE**				**33,520,400**	
Programa 620	**OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES,**				**32,119,900**	
Proy./Act. 0/002	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**				**10,359,080**	
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	42	210	0000	140,575	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	42	210	0000	4,042,480	1.2.2.2.1
Proy./Act. 0/003	**SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES**				**14,927,475**	
1.2.1	Personal Eventual	41	113	0000	8,720,102	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	41	113	0423	872,010	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	41	113	0999	149,114	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	41	113	0999	261,603	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	41	113	0342	174,402	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	41	113	0000	870,679	1.2.2.1.1
2.2.5	Seguros	41	113	0000	628	1.2.2.2.2
2.2.6	Transporte de Personal	41	113	0000	400	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	41	113	0000	1,026,067	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	41	113	0000	36,000	1.2.2.2.2
8.5.1	Tasas	41	113	0000	2,000	1.2.2.3
8.5.9	Otros	41	113	0000	2,880	1.2.2.3
2.6.9.90	Otros	42	210	0000	100,000	1.2.2.2.2
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	3,500	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	42	210	0000	2,685,080	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	2,040	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	13,250	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	7,720	1.2.2.2.1
Proy./Act. 0/004	**GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD**				**2,331,916**	
1.2.1	Personal Eventual	41	113	0000	1,687,894	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	41	113	0423	168,789	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	41	113	0999	28,863	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	41	113	0999	50,637	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	41	113	0342	33,758	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	41	113	0000	176,660	1.2.2.1.1
2.2.6	Transporte de Personal	41	113	0000	1,200	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	41	113	0000	8,650	1.2.2.2.2
2.5.9	Servicios Manuales	41	113	0000	45,365	1.2.2.2.2
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	41	113	0000	17,000	2.2.1.1.2
4.3.1.20	Equipo de Computación	41	113	0000	24,100	2.2.1.1.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	42	210	0000	2,000	1.2.2.2.1
3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	42	210	0000	8,724	1.2.2.2.1
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	42	210	0000	2,300	1.2.2.2.1
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	15,000	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	42	210	0000	700	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	7,841	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	6,950	1.2.2.2.1
3.4.7	Minerales	42	210	0000	1,800	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	6,325	1.2.2.2.1
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	42	210	0000	13,320	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	42	210	0000	24,040	1.2.2.2.1

Lic. Gonzalo Mena Montaño
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.

Lic. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Ing. Moises Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PRESENTADO

Fecha: 11/09/2024 17:47:37
Gestión: 2025
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedPla

PERIODO 2023 - 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

	ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE METAS 2025*				
PDES	COD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO/ RESULTADO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LINEA BASE 2020	RESULTADO DE MEDIANO PLAZO 2016 - 2020	ESTIMACIÓN DE METAS DE MEDIANO PLAZO 2021-2025	2023		2024		2025
										Prog	Ejec	Prog.	Ejec	Prog.
8.2.3	8	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Ejecución Presupuestaria	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP)	Porcentaje	(Presupuesto ejecutado / presupuesto programado) *100	99.00	86.00	70.00	70.00	0.00	70.00	0.00	70.00
8.2.3	9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME)	Porcentaje	(Cantidad de Maquinaria y equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida)*100	99.00	0.00	85.00	85.00	0.00	85.00	0.00	85.00
8.2.3	9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Número de maquinaria y equipos	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME)	Porcentaje	(Cantidad de Maquinaria y equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida)*100	99.00	0.00	85.00	85.00	0.00	85.00	0.00	85.00

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Gonzalo Aliaga Molinedo ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

(*) De caráter referencial

FECHA: 11/09/2024

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO
PRESENTADO

Fecha: 11/09/2024 17:47:38
Gestión: 2025
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedcorto

PERIODO 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			ACCIÓN DE CORTO PLAZO		INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE METAS 2025 *			
COD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE 2023	ESTIMACIÓN 2024	PROGRAMACIÓN 2025	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
8	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Ejecución Presupuestaria	Disminuir otras obligaciones contraídas de la EDMME en la gestión 2025	Al menos un 100% de disminución de otros gastos devengados por servicios personales	Tasa Disminuir otras obligaciones contraídas de la EDMME en la gestión 2025	Porcentaje	TDOOC= (N° De disminuir otras obligaciones contraídas ejecutados/N° Total de otras obligaciones contraídas programados)* 100	99	90	100	15.00	25.00	30.00	30.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Número de maquinaria y equipos	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	Tasa Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025	Porcentaje	TCAPCAC= Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus ejecutados/N° Total de las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus programados)* 100	100	100	95	25.00	25.00	25.00	25.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025	Al menos el 85% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Tasa Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025	Porcentaje	TPPDEME= (N° Para planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipo ejecutados/N° Total de planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos programados)* 100	90	90	85	20.00	25.00	25.00	30.00

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO
PRESENTADO

PERIODO 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			ACCIÓN DE CORTO PLAZO		INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE METAS 2025 *			
COD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE 2023	ESTIMACIÓN 2024	PROGRAMACIÓN 2025	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2025	Al menos el 95% del total de la maquinaria y equipo en disponibilidad han recibido mantenimiento	Tasa Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2025	Porcentaje	TRMPCME= (N° Para realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la maquinaria y equipo ejecutados/N° Total de realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la maquinaria y equipo programados)* 100	75	75	95	15.00	25.00	30.00	30.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025	En 90% de Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados o actualizados.	Tasa Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025	Porcentaje	TPGAPSG= (N° De procesos de Gestión Administrativa, Sistemas de Administración de Personal, Servicios Generales ejecutados/N° Total de procesos de Gestión Administrativa, Sistemas de Administración de Personal, Servicios Generales programados)* 100	70	70	90	5.00	30.00	30.00	35.00

RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS E.D. DE M.E.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN VoBo EDMME

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO
PRESENTADO

Fecha: 11/09/2024 17:47:39
Gestión: 2025
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedcorto

PERIODO 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			ACCIÓN DE CORTO PLAZO		INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE METAS 2025 *			
COD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE 2023	ESTIMACIÓN 2024	PROGRAMACIÓN 2025	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2025.	En 95% de Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	Tasa Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2025	Porcentaje	TGFRSCIPT= (N° Llevar gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería ejecutados/N° Total de gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería programados)* 100	100	100	95	15.00	25.00	30.00	30.00

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Arteaga Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Gonzalo Aliaga Molinedo ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

(*) De caráter referencial

FECHA: 11/09/2024

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE RECURSOS

PRESENTADO

Fecha: 11/09/2024 17:47:41
Gestión: 2025
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RFprPresupPluriRec

PERIODO 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

GRUPO	DENOMINACIÓN	FTE. FIN.	ORG. FIN.	2025
				PROG.
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	20	230	0.00
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41	113	23,520,400.00
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	42	210	10,000,000.00
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	42	210	0.00
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	41	113	0.00
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	42	210	0.00
TOTAL				33,520,400.00

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Gonzalo Aliaga Miñedo ENCARGADO DE PRESUPUESTO E.D.M.M.E.	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

PROG.:Programado

FECHA: 11/09/2024

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE GASTO
PRESENTADO

Fecha: 11/09/2024 17:47:42
Gestión: 2025
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RFprPresupPluriGto

PERIODO 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PROGRAMA		GRUPO GASTO	CONCEPTO	FTE. FIN	ORG. FIN	2025
COD.	DENOMINACIÓN		FUNCIONAMIENTO / OPERACIONES			PROG.
99	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	60000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	41	113	1,400,000.00
99	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	60000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	42	210	0.00
200	GESTIÓN DE SALUD - GESTIÓN SALUD EDMME	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	42	210	500.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	10000	SERVICIOS PERSONALES	41	113	18,269,720.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	10000	SERVICIOS PERSONALES	42	210	0.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	41	113	3,801,166.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	42	210	219,570.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	41	113	0.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	42	210	9,779,930.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	40000	ACTIVOS REALES	41	113	41,100.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	40000	ACTIVOS REALES	42	210	0.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	41	113	8,414.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	42	210	0.00
TOTAL						**33,520,400.00**

TOTAL GENERAL	**33,520,400.00**

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE GASTO
PRESENTADO

Fecha: 11/09/2024 17:47:42
Gestión: 2025
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RFprPresupPluriGto

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Gonzalo Aliaga Quinedo ENCARGADO DE PRESUPUESTO E.D.M.M.E.	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

PROG. : Programado

FECHA: 11/09/2024

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

Pagina 1 de 1

RESUMEN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMAS ARTICULADO A LA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO

PRESENTADO

Fecha: 11/09/2024 17:47:40
Gestión: 2025
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RFprResPeiPluri

PERIODO 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (Bs)
					2025
COD	DESPCRICIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DESCRIPCIÓN	PROG.
8	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025 .	Ejecución Presupuestaria	99	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	1,400,000.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	200	GESTIÓN DE SALUD - GESTIÓN SALUD EDMME	500.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	32,119,900.00
TOTAL GASTO CORRIENTE					**33,520,400.00**

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodrigues Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Gonzalo Aliaga Mollinedo ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

PROG. : Programado

FECHA: 11/09/2024

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS PRESENTADAS

Entida 2334 **ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Dir.	Descripción	Tipo DA	Estado
01	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NORMAL	APROBADO

Lic. Gonzalo Aliaga Molinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.

Lic. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

UNIDADES EJECUTORAS PRESENTADAS

11/09/2024 17:47:35
Gestión: 2025
RClaDaUE

Entidad 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Dirección 01 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO **Estado:** APROBADO

Tipo DA: NORMAL

UE	Descripción	Estado
001	ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	APROBADO

Lic. Gonzalo Alanes Quinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.C.M.E.

Lic. Sergio Alberto Gutiérrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Juan Fernando Rodríguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESENTADA

11/09/2024 17:47:34
Gestión: 2025
RFprEstrucProgVer

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Prog.	Proyecto	Act.	Descripción	SISIN	Fin.	Act.	Tip. Gto. Cte.	Termin
99		0 021	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS		1.3.3	14.9.0	Funcionamiento	Sí
200		0 150	PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS		4.7.5	14.9.0	Funcionamiento	Sí
620		0 001	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR		1.1.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí
620		0 002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
620		0 003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
620		0 004	GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD		1.3.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí

Lic. Gonzalo Allaga Molinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.

Lic. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PRESUPUESTOS DE RECURSOS POR RUBROS
PRESENTADO

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Rubro	Descripción	Ent. Otg.	Fte.	Org.	Importe
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				**33,520,400**
19.2	Del Sector Público No Financiero				**33,520,400**
19.2.3	De las Entidades Territoriales Autónomas				**33,520,400**
19.2.3.2	Del Gobierno Autónomo Municipal				**33,520,400**
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	41	113	23,520,400
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	42	210	10,000,000
TOTAL GENERAL DE INGRESOS					**33,520,400**

Lic. Gonzalo Aliaga Quinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.Y.

Lic. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INDICE

1.- Resolución de Directorio Aprobando el Plan Operativo Anual 2024
2.- Informe Legal POA – PRESUPUESTO 2024
3.- Informe Técnico PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
4.- Informe Técnico POA – PRESUPUESTO 2024
5.- Informe Técnico PLAN DE PERSONAL ESCALA SALARIAL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
6.- Documento del Plan Operativo Anual
7.- Formulación del Presupuesto Institucional 2024
    7.1.- Anexo I - Memorias de Cálculo
8.- Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones 2024
    8.1.- Anexo I – Organigrama
    8.2.- Anexo II - Manual de Organización y Funciones
        8.2.1.- MOF Dirección General Ejecutiva y Staff
        8.2.2.- MOF Unidad de Administración y Finanzas
        8.2.3.- MOF Unidad de Mantenimiento
        8.2.4.- MOF Unidad de Operaciones
9.- Plan de Personal 2024
    9.1.- Anexo I – Planilla Salarial
    9.2.- Anexo II – Frecuencia por Cargo
    9.3.- Anexo III – Cuadro Presupuestario Grupo 10000 Servicios Personales
    9.4.- Anexo IV – Escala Salarial Única
    9.5.- Anexo V – Memorias de Cálculo de Personal de Planta y Personal Eventual
10.- Formulario 5
    10.1.- Partida 121000 Personal Eventual
11.- formulario 7
    11.1.- Partida 251210 Consultoría por Producto
12. - Backup

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 009/2024
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 02 de agosto de 2024

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 306, y 311 de la Constitución Política del Estado, establecen el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, concordante con lo citado en los Artículos 321 y 323, que determinan que la administración económica y financiera del Estado y todas las Entidades Públicas, se rige por su presupuesto; además señalan que, la política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

Que el parágrafo II del Artículo 114 de la Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" dispone que el proceso presupuestario en las Entidades Territoriales Autónomas, está sujeto a las disposiciones legales, directrices y el clasificador presupuestario, emitidos por el nivel central del Estado.

Que la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, a través de sus sistemas, programa, organiza, ejecuta y controla la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, con la finalidad de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros y estableciendo en su artículo 6 el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamientos como las de ejecución de pre inversión e inversión.

Que el Artículo 8 de la citada Ley Nº 1178 señala: "*El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada*".

Que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, en su Artículo 12 dispone que: *"la elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los*

servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias. La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada en su norma legal de creación".

Que mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señalando en el artículo 13 (Formulación y Contenido del Plan Operativo Anual) que: "*I. La Formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo*". Asimismo, en su artículo 17 establece que: "*el Plan Operativo Anual se articula con el presupuesto anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes a la estructura programática del presupuesto*"

Que el Artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Resolución aprobadas mediante resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señalan que, "*El POA de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; para su elaboración se debe: 1. Considerar las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el PEI, en el marco de la normativa vigente. 2. Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo. El Presupuesto Institucional Anual de las entidades del sector público, es una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas".*

Que la Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación...".*

Que el Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, crea la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; y en su artículo segundo menciona la composición del Directorio de la Entidad.

Que el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 006/2022 de 15 de junio de 2022, en el Artículo 6 establece que *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho*

autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios"; finalmente el Artículo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(…) g) Aprobar el Presupuesto Anual y todas las modificaciones presupuestarias; (…) h): Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo".*

CONSIDERANDO:

Que el Informe EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 020/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por la Sección Financiera, establece que para la: "(...) *elaboración del Anteproyecto de presupuesto Gestión 2025 se consideró los Recursos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que asciende a* ***Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)****, monto que permitirá desarrollar sus operaciones y cumplir con los objetivos trazados para la gestión 2025, dicho presupuesto será distribuido para Gastos Corrientes (Funcionamiento)* ***Bs32,120,400.00 (Treinta y dos millones ciento veinte mil cuatrocientos 00/100 Bolivianos)*** *y para pago de Deudas de gestiones anteriores que alcanza a* ***Bs1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil 00/100 Bolivianos)"***, conforme al siguiente detalle:.

Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2025	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33,520,400.00**	**100.00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33,520,400.00	100.00%
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33,520,400.00	100.00%
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33,520,400.00	100.00%
Total			**33,520,400.00**	**100.00%**

Que el informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2024 de 01 de agosto de 2024 del Encargado de Planificación, realiza análisis técnico y formulación del POA 2025 y concluye que; "*El Plan Operativo Anual 2025 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo a la Estructura Organizacional, Escala Salarial, tomando en cuenta el Plan de Personal y fueron proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a mediano y corto plazo. Por lo expuesto se recomienda elevar a consideración del Directorio, el presente proyecto de Plan Operativo Anual para la gestión 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)*".

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 059/2024 de 01 de agosto de 2024, señala que, "*(…) habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos en los informes;*

EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 020/2024 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2024 emitido por el Encargado de Planificación ambos del 01 de agosto de 2024, no existe óbice legal para proceder a la aprobación mediante Resoluciones de Directorio, del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Ingresos y Egresos por un monto de ***Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)*** *para la gestión 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*", recomendando poner a consideración del Directorio de la Entidad todos los informes y antecedentes del caso.

Que en fecha 01 de agosto de 2024, mediante Convocatoria Nº 6/2024, el Presidente del Directorio de la EDMME cita a reunión presencial para el día viernes 2 de agosto de 2024, a horas 14:30, con el Orden del Día : "*Presentación y consideración del Plan Operativo Anual (POA) 2025, Presupuesto Gestión Fiscal 2025 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de Personal, Escala Salarial, Planilla Salarial, Estructura Organizacional*",.

Que en sesión realizada el día viernes 2 de agosto de 2024, a horas 16:00 en oficinas de la Dirección de Empresas y Entidades con la presencia de los representantes de: la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión Vulnerabilidades, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección Municipal de Gobernabilidad, la Presidente del Directorio y personal de la EDMME, se aprueba por votación unánime de los miembros del Directorio presentes al momento el: Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Gestión Fiscal 2025 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de personal, Escala salarial, Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo Gestión 2025, tal y como consta en el Acta correspondiente, suscrita por los miembros del Directorio y la Secretaria de Actas, que es parte indisoluble de la presente Resolución.

POR TANTO:

El Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en uso de la atribución establecida en los incisos g) y h) del artículo 18 del estatuto orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)** de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2024, conforme al contenido y anexos de los Informes; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 020/2024 emitido por la Sección Financiera, EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2024 emitido por el Encargado de Planificación y el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 059/2024 todos del 01 de agosto de 2024 que forman parte indivisible de la presente Resolución

SEGUNDO.- APROBAR el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), por un monto de ***Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES***

MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) para la gestión 2025, conforme al contenido y anexos del Informe EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 020/2024 de 01 de agosto de 2024, que en anexo forman parte indisoluble de la presente Resolución.

TERCERO.- Se **INSTRUYE** al Director General Ejecutivo de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo dar estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución de Directorio que aprueba el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), para la gestión 2025 y realizar todas las gestiones necesarias para su cumplimiento.

Regístrese y comuníquese a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, debiendo archivarse la presente en un original en Presidencia de Directorio de la Entidad

Abg. José Antonio Gonzales López
Presidente Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Abg. Vania Beatriz De la Riva Murillo
Secretaria de Actas Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Paz
ciudadenmovimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 010/2024
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 02 de agosto de 2024

CONSIDERANDO:

Que el Articulo 272 de la Constitución Política del Estado dispone: *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones*" y los Artículos 306, y 311 establecen el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Que la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 9: "*El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos*".

Que la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 dispone en su Artículo 22: "*Las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneraciones, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarais del Estado".*

Que el Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, prevé en el subsistema de Dotación de Personal, que conforme al Artículo 11 es el: *"(…) conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos".*

Que la Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación...".*

Que el Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, crea la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; y en su artículo segundo menciona la composición del Directorio de la Entidad.

Que el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 006/2022 de 15 de junio de 2022, en el Artículo 6 establece que *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios";* finalmente el Artículo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(...) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo".*

CONSIDERANDO:

Que el El Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº082/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME recomienda; *"(...) El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2025; La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2025, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente; La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo-EDMME, en correspondencia al Manual de Puestos gestión 2025; La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME; Escala Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2025 constituida por diez (10) niveles salariales y cuadro de equivalencias de funciones de la escala salarial con cuarenta y cuatro (44) niveles (se adjunta como anexo), correspondiente al Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales por un monto Bs18.269.720,00 (Dieciocho millones doscientos sesenta y nueve mil setecientos veinte 00/100 Bolivianos); La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2025, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de 2024. Se crea la instancia de Transparencia, se modifica la dependencia del Analista de programación de Operaciones (de Jefatura de Sección de Conciliaciones a Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones) y se fusiona las áreas de Tesorería y Presupuesto que corresponden a la Sección Financiera; El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad; Los procesos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)".*

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 060/2024 de 01 de agosto de 2024, señala que, habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos no existe óbice legal para proceder a la aprobación, del plan de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, conforme el detalle descrito en el informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°082/2024, emitido por el Responsable de Recursos Humanos el 01 de agosto de 2024, recomendando poner a consideración del Directorio de la Entidad todos los informes y antecedentes del caso.

Que en fecha 01 de agosto de 2024, mediante Convocatoria N° 6/2024, el Presidente del Directorio de la EDMME cita a reunión presencial para el día viernes 2 de agosto de 2024, a horas 14:30, con el Orden del Día : "*Presentación y consideración del Plan Operativo Anual (POA) 2025, Presupuesto Gestión Fiscal 2025 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de Personal, Escala Salarial, Planilla Salarial, Estructura Organizacional*",.

Que en sesión realizada el día viernes 2 de agosto de 2024, a horas 16:00 en oficinas de la Dirección de Empresas y Entidades con la presencia de los representantes de: la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión Vulnerabilidades, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección Municipal de Gobernabilidad, la Presidente del Directorio y personal de la EDMME, se aprueba por votación unánime de los miembros del Directorio presentes al momento el: Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Gestión Fiscal 2025 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de personal, Escala salarial, Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo Gestión 2025, tal y como consta en el Acta correspondiente, suscrita por los miembros del Directorio y la Secretaria de Actas, que es parte indisoluble de la presente Resolución.

POR TANTO:
El Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en uso de la atribución establecida en los incisos f) del artículo 18 del estatuto orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Plan de Personal, la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2025, conforme al contenido del Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°082/2024 (incisos a, b y c), anexo 1 y 2 y el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 060/2024 ambos de 01 de agosto de 2024, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR la Escala Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2025, correspondiente al Grupo de Gasto 10000 **Servicios Personales** por un monto

Bs18.269.720,00 (Dieciocho millones doscientos sesenta y nueve mil setecientos veinte 00/100 Bolivianos), conforme al contenido y anexo 1 y 2 del Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº082/2024 de 01 de agosto de 2024, que forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Se **INSTRUYE** al Director General Ejecutivo de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo dar estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución de Directorio que aprueba el Plan de personal, la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y Escala Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2025 y realizar todas las gestiones necesarias para su cumplimiento.

Regístrese y comuníquese a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, debiendo archivarse la presente en un original en Presidencia de Directorio de la Entidad

Abg. José Antonio Gonzales López
Presidente Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Abg. Vania Beatriz De la Riva Murillo
Secretaria de Actas Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Paz
ciudadenmovimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 059/2024

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A: Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

DE: Vania Beatriz De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL

REF.: **POA, PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA GESTION 2025**

FECHA: La Paz, 01 de agosto de 2024

En atención a requerimiento realizado, se emite el siguiente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

- Instrucción de análisis legal.
- Orden de Despacho Nº 192/2024 de fecha 29 de abril de 2024 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la cual instruye el inicio de la formulación del POA, presupuesto plurianual y presupuesto institucional del GAMLP gestión 2025.
- Instructivo SEM-DESP, SMP-DESP, SMFIN/Nº 004/2024 de fecha 10 de julio de 2024 e Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/N° 009/2024 de la Dirección Ejecutiva con referencia a *"Formulación de Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2025*".
- Informe EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 020/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por la Sección Financiera de la EDMME.
- Informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2024 de 01 de agosto de 2024, del Encargado de Planificación.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

1. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo Nº 3607 de 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

- Resolución Suprema Nº 225558 de 01 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.
- Decreto Municipal Nº 022/2017 de 31 de agosto de 2017, de Creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Resolución de Directorio EDMME Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. Análisis legal

Los Artículos 306, y 311 de la Constitución Política del Estado, establecen el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, concordante con lo citado en los Artículos 321 y 323, que determinan que la administración económica y financiera del Estado y todas las Entidades Públicas, se rige por su presupuesto; además señalan que, la política fiscal se basa en los principio de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

El parágrafo II del Artículo 114 de la Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" dispone que el proceso presupuestario en las Entidades Territoriales Autónomas, está sujeto a las disposiciones legales, directrices y el clasificador presupuestario, emitidos por el nivel central del Estado.

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, a través de sus sistemas, programa, organiza, ejecuta y controla la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, con la finalidad de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros y estableciendo en su artículo 6 el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamientos como las de ejecución de preinversión e inversión.

El Artículo 8 de la citada Ley Nº 1178 señala: "*El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para*

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada".

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, en su Artículo 12 dispone que: *"la elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias. La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada en su norma legal de creación"*.

El Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señala en el artículo 13 (Formulación y Contenido del Plan Operativo Anual) que: "*I. La Formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo*". Asimismo, en su artículo 17 establece que: "*el Plan Operativo Anual se articula con el presupuesto anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes a la estructura programática del presupuesto*"

El Artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2024, de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las cuales señalan que, "*El POA de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; para su elaboración se debe: 1. Considerar las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el PEI, en el marco de la normativa vigente. 2. Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo. El Presupuesto Institucional Anual de las entidades del sector público, es una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas*".

El Sistema de Programación de Operaciones tiene como propósito traducir los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio; tal cual lo establece el Artículo 6 de la Ley Nº 1178 "Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo II, parte segunda de las disposiciones adicionales de la Ley Nº 777 "Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE" de 21 de enero de 2016.

La Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación..."*.

El Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; establece en el Artículo segundo que la Entidad cuenta con un Directorio.

Mediante Resolución de Directorio de la EDMME/Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, se aprobó el Estatuto Orgánico, que en el Artículo 6 establece; *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios";* finalmente el Artículo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(…) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo; (…) g) Aprobar el Presupuesto Anual y todas las modificaciones presupuestarias; (…) h) Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*".

El Informe EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 020/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por la Sección Financiera, establece que: *"(…)* establece que para la: "(...) *elaboración del Anteproyecto de presupuesto Gestión 2025 se consideró los Recursos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que asciende a* ***Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)****, monto que permitirá desarrollar sus operaciones y cumplir con los objetivos trazados para la gestión 2025, dicho presupuesto será distribuido para Gastos Corrientes (Funcionamiento)* ***Bs32,120,400.00 (Treinta y dos millones ciento veinte mil cuatrocientos 00/100 Bolivianos)*** *y para pago de Deudas de gestiones anteriores que alcanza a* ***Bs1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil 00/100 Bolivianos)"***, conforme al siguiente detalle:.

Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2025	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33,520,400.00**	**100.00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33,520,400.00	100.00%
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33,520,400.00	100.00%
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33,520,400.00	100.00%
Total			**33,520,400.00**	**100.00%**

El informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2024 de 01 de agosto de 2024 del Encargado de Planificación, realiza análisis técnico y formulación del POA 2025 y concluye que; "*El Plan Operativo Anual 2025 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo a la Estructura Organizacional,*

Escala Salarial, tomando en cuenta el Plan de Personal y fueron proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a mediano y corto plazo. Por lo expuesto se recomienda elevar a consideración del Directorio, el presente proyecto de Plan Operativo Anual para la gestión 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)".

III. CONCLUSIONES

Por todo lo establecido anteriormente, se concluye que; habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos en los informes; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 020/2024 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2024 emitido por el Encargado de Planificación ambos del 01 de agosto de 2024, no existe óbice legal para proceder a la aprobación mediante Resoluciones de Directorio, del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Ingresos y Egresos por un monto de ***Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)*** para la gestión 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

IV. RECOMENDACION

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Entidad los informes y el proyecto de resoluciones adjuntos, para su aprobación conforme señala el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la EDMME.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

Es cuanto informo, para fines consiguientes

Vania B. De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Paz ciudad en movimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INFORME

EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/ Nº 020/2024

Juan Fernando Rodríguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A : Juan Fernando Rodríguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía : Lic. Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De : Lic. Sergio Alvaro Gutiérrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA

Lic. Gonzalo Aliaga Mollinedo
ENCARGADO PRESUPUESTO

Ref. : **INFORME TÉCNICO PRESUPUESTO 2025**

Fecha : 01 de agosto de 2024

---

1. ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, tiene como objetivo principal suministrar oportunamente maquinaria y equipo a las unidades ejecutoras del GAMLP a través de la administración eficiente y transparente de los recursos y la implementación de la normativa, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos.

En cumplimiento a Orden de Despacho No. 192/2024 de fecha 29 de abril de 2024 Inicio De la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2025, Instructivos SEM, SMP DESP, SMFIN N° 002/2024 de fecha 25 de abril con la instrucción de "inicio de formulación del POA y Presupuesto 2025 y actualización del presupuesto Plurianual 2021-2025"; Instructivo SEM-DESP, SMP-DESP, SMFIN/Nº 004/2024 de fecha 10 de julio del año en curso e Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/N° 009/2024 de la Dirección Ejecutiva con referencia a ***"Formulación de Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de***

Maquinaria y Equipo EDMME 2025", se precedió con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la EDMME.

El documento fue elaborado en coordinación con el Área de Planificación y la Unidad de Administración y Finanzas con las unidades de operaciones y mantenimiento.

El Proyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad de la gestión 2025, se ha formulado en el marco de la normativa nacional y local vigente detallada a continuación:

- Resolución Bi-Ministerial No. 17 del 01 de agosto de 2023 Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En vista a que, a la fecha del presente aún no ha salido las Directrices para la gestión 2025.
- Clasificadores Presupuestarios 2024, aprobado con Resolución Ministerial No. 359 de 21 de julio de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en vista de que a la fecha aún no fue publicado de la gestión 2025. En vista a que, a la fecha del presente, aún no ha salido los Clasificadores para la gestión 2025.
- Decreto Supremo Nº 3607, Aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias de 27 de junio de 2018.
- Resolución Ejecutiva Nº 677 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que aprueba el Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Gestión 2024
- Decreto Municipal Nº 22/2017, de Creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo de 31 de agosto de 2017.

2. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

2.1 RECURSOS

Para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto Gestión 2025 se consideró los Recursos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que asciende a **Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**, monto que permitirá desarrollar sus operaciones y cumplir con los objetivos trazados para la gestión 2025, dicho presupuesto será distribuido para Gastos Corrientes (Funcionamiento) **Bs32,120,400.00 (Treinta y dos millones ciento veinte mil cuatrocientos 00/100 Bolivianos)** y para pago de Deudas de gestiones anteriores que alcanza a **Bs1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil 00/100 Bolivianos)**.

2.1.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE RECURSOS

En la gestión 2025, se estima contar con un presupuesto de recursos por transferencias corrientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para gastos de operación y para pago de deuda flotante de gestiones anteriores al 2024.

Los recursos que percibirá la Entidad en la gestión fiscal 2025, son clasificados según el criterio económico en base a las Transferencias Corrientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz basados en el clasificador presupuestario de recursos por rubros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que nos permite identificar el origen de los recursos públicos, agrupadas en función a la naturaleza jurídica, actividades económicas y carácter de las transacciones que le dan el origen de los mismos, destinadas a la ejecución para el funcionamiento de la Entidad, tal como se observa en el **Cuadro 1.**

Cuadro N° 1
Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2025	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33,520,400.00**	**100.00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33,520,400.00	100.00%
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33,520,400.00	100.00%
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33,520,400.00	100.00%
Total			**33,520,400.00**	**100.00%**

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

El presupuesto estimado para gastos de funcionamiento y operación de la Entidad para la gestión 2025 es de **Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**, de los cuales **Bs32,120,400.00 (Treinta y dos millones ciento veinte mil cuatrocientos 00/100 Bolivianos)**, están destinados al Gasto Corriente como ser: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, activos reales, así como para gastos en tasas, multas y otros que son propios a las actividades propias de la Entidad. Asimismo; del monto total del presupuesto asignado se destinan **Bs1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil 00/100 Bolivianos)** para los servicios de la deuda pública y disminución de otros pasivos de gestiones anteriores.

2.2.1 PRESUPUESTO POR GRUPO DE OBJETO DE GASTO

Para el logro de los objetivos, obtención de resultados programados y satisfacer la demanda de servicios de las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la Entidad ha clasificado sus gastos en grupos por objeto de gasto según las Directrices y el Clasificador Presupuestario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mismos que se detalla en el **Cuadro Nº 2:**

Cuadro Nº 2
Presupuesto Clasificado por Grupo del Objeto de Gasto
(En bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2025	%
10000	Servicios Personales	18,269,720.00	54.50%
20000	Servicios no Personales	4,020,736.00	11.99%
30000	Materiales y Suministros	9,780,430.00	29.18%
40000	Activos Reales	41,100.00	0.12%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	1,400,000.00	4.18%
80000	Tasas, Multas y Otros	8,414.00	0.03%
TOTAL		**33,520,400.00**	**100.00%**

a) **Servicios Personales**

Gastos por concepto de servicios prestados por el personal permanente y no permanente, incluyendo el total de remuneraciones; así como los aportes al sistema de previsión social y otros aportes.

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene como finalidad la Administración, Operación y Mantenimiento de equipo y maquinaria, para lo cual se requiere de mano de obra calificada y experimentada, para la atención a la demanda del GAMLP, entre los cuales prevé contar el total de los servicios personales que alcanza a **Bs18,269,720 (Dieciocho millones doscientos sesenta y nueve mil setecientos veinte 00/100 bolivianos)** que representa el **54,50%** del total del gasto proyectado.

b) **Servicios No Personales**

Gastos para atender los pagos por la prestación de servicios de carácter no personal, el uso de bienes muebles e inmuebles de terceros, así como por su mantenimiento y reparación. Incluye asignaciones para el pago de servicios profesionales y comerciales prestados por personas naturales o jurídicas y por instituciones públicas o privadas.

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene la necesidad de contar con servicios no personales como ser: alquiler de maquinaria principalmente, seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, servicio de rastreo satelital de la maquinaria, servicios especializados en talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria, servicios básicos, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad, el total de los servicios alcanza a **Bs4,020,736 (Cuatro millones veinte mil setecientos treinta y seis 00/100 Bolivianos)** equivalente al **11,99%** del total del presupuesto de gasto.

c) **Materiales y Suministros**

Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen durante la gestión. Se incluye los materiales que se destinan a conservación y reparación de bienes. Los insumos como la provisión de diésel y gasolina para el funcionamiento de la maquinaria y vehículos de la Entidad, aceites, grasas, repuestos, filtros, así como repuestos intermedios, motores de arranque, alternadores, cajas de cambio, llantas, entre otros, que son de suma importancia para realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo para la ejecución de las actividades operativas de la Entidad, asciende a **Bs9,780,430 (Nueve millones setecientos ochenta mil cuatrocientos treinta 00/100 Bolivianos)** que representa el **29,18%** del total del gasto estimado.

d) **Activos Reales**

Gastos para la adquisición de bienes, la Entidad realizará mínimamente la adquisición de Activos Fijos para la Entidad, considerando la antigüedad de estos en la adquisición de activos en desuso como ser: Sillones, adquisición de equipos de computación, biométrico y otros activos fijos, por lo que tienen una participación en el total del gasto del **0,12%**, es decir, **Bs41,100 (Cuarenta y un mil cien 00/100 bolivianos)**, respecto al total general del gasto.

e) **Servicios de Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos**

Asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados de gestiones anteriores 2024 por concepto de servicios personales que monto asciende a **Bs1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos 00/100 bolivianos)** equivalente al **4,18%** de total.

f) **Impuestos, Regalías y Tasas**

La Entidad debe cumplir con pagos como la presentación mensual de planillas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en virtud a Resolución Ministerial No.

212/18 de 1 de marzo de 2018, el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público, que alcanza a **Bs8,414 (Ocho mil cuatrocientos catorce 00/100 Bolivianos)** que corresponde al **0.03%** del total del gasto.

2.3 PRESUPUESTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

El Presupuesto 2025 ha sido elaborados conforme a Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (SP), además de las directrices y clasificadores de Formulación Presupuestaria aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como las directrices establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz estableciendo las acciones de corto plazo alineados al marco estratégico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

El Presupuesto fue formulado de acuerdo al Plan de Operaciones Anual, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de la gestión 2025, proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a corto plazo, necesidades y prioridades de la Entidad, ascendiendo el techo presupuestario a **Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS),** que a continuación se detalla por Categoría Programática según el **Cuadro Mº 3:**

Cuadro N° 3

Gastos por Categoría Programática

Código Institucional: 2334

Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2025	%
Prog.	Proy.	Act.				
620	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4,501,429.00	13.43%
620	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	10,359,080.00	30.90%
620	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	14,927,475.00	44.53%
620	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	2,331,916.00	6.96%
990	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	1,400,000.00	4.18%
200	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	500.00	0.001%
Total Institucional					**33,520,400.00**	**100.00%**

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo que, en aplicación al Estatuto de la Institución, corresponde la remisión del proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos Gestión 2025 al Directorio de la Institución para su correspondiente aprobación. Por lo que recomienda elevar a consideración del Directorio el Presupuesto de Recursos y Gastos Gestión 2025.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Lic. Gonzalo Aliaga Mojinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.

VºBº
M.J.B.L.
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EDMME

Lic. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

VºBº
J.F.R.Q.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
EDMME

La Paz
ciudadenmovimiento

c.c. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA – Presupuesto 2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INFORME
EDMME/DGE/PL/INF/ Nº 010/2024

A: Juan Fernando Rodríguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

DE: Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

V°B° I.M.V.Q.

REF.: Presentación de Formulación del Plan Operativo Anual 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)

FECHA: La Paz, 01 de agosto de 2024

De mi consideración:

1. ANTECEDENTES

- El Decreto Municipal No. 022/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- El Decreto Municipal No. 008/2022 de fecha 06 de mayo de 2022, de aprobación al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP.
- Ley Municipal Autonómica No 503/2023 de fecha 16 de febrero de 2023, que aprueba el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para vivir bien del Municipio de La Paz 2021-2025.
- La Resolución de Directorio No. 005/2023 de fecha 16 de febrero de 2023 mediante el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinarla y Equipo.
- El Instructivo SMFIN/Nº 002/2024 de fecha 25 de abril de 2024, para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2025 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021 - 2025.
- El Instructivo EDMME/DCE/INST/Nº 009/2024 de fecha 06 de junio de 2024 denominado Directrices para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2025.
- Las Directrices de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial Nº 17 de 01 de agosto de 2023.

2. ANÁLISIS.

En cumplimiento a la Orden de Despacho Nº 192/2024 de fecha 29 de abril de 2024 el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz instruyó a todas las unidades organizacionales del GAMLP el inicio de las actividades referidas a la elaboración del Plan Operativo Anual 2025, el Presupuesto Plurianual 2021-2025 y el Anteproyecto de Presupuesto 2025.

Motivo por el cual, la Máxima Autoridad de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo emitió el instructivo EDMME/DGE/INST/N° 009/2024 de fecha 06 de junio de 2024, denominado Formulación del Plan Operativo Anual, además del Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2025 estableciendo los plazos internos de presentación y los formatos para la elaboración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto 2025.

Sin embargo, a través de los Instructivos: SEM – DESP N° 004/2024; SMP – DESP N° 004/2024 y SMFIN N° 004/2024 de fecha 10 de julio de 2024, para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2025 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025, también señalar que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz modificó los plazos de presentación.

3. DESARROLLO

En tal sentido, el presente informe describe las actividades inherentes a la elaboración del Plan Operativo Anual 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

3.1. Articulación con el PTDI y el PEI.

El Plan Estratégico Institucional 2021 2025 de la EDMME fue aprobado a través de la Resolución de Directorio N° 005/2023 de fecha 16 de febrero de 2023, el indicado documento es compatible y concordante con el PTDI 2021 – 2025 del Municipio de La Paz y el PEI 2021 - 2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Cabe indicar que, la Secretaría de Planificación a través de la nota SMP-DESP N° 69/2023 remitió una copia del Informe de compatibilidad y concordancia del PTDI y PEI ajustado 2021-2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, según MPD/VPC/DGPT-INF N° 0393/2022 de fecha 28 de noviembre de 2022, emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo el cual estableció que el indicado documento es concordante y compatible con el segundo ciclo de planificación gubernamental PDES 2021 – 2025.

Es importante indicar que, el Plan Operativo Anual 2025 se encuentra articulado al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Entidad (PEI -2021-2025 EDMME), al Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (PEI 2021-2025) y al Plan Territorial de Desarrollo Integral del Municipio de La Paz 2021-2025 (PTDI 2021-2025).

La articulación POA - PRESUPUESTO 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo es la siguiente:

- Sector:
  1 Defensa
- Pilar:
  9 Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral
- Eje Estratégico (EE)
  8 Medio Ambiente Sustentable y Equilibrado con la Madre Tierra.
- Meta:
  8.2. Impulsar acciones de mitigación, adaptación y monitoreo para el cambio climático, con medidas de respuesta efectiva a sus impactos, en armonía y equilibrio con la madre tierra.
- Resultado

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME
VoBo V.M.V.Q.

8.2.3 Se ha promovido una mayor capacidad en gestión de riesgos de la población en regiones vulnerables.

- Acción:
  8.2.3.1. Implementar mecanismos que permitan desarrollar capacidades en la gestión de riesgos de desastre en reglones vulnerables.

Es importante indicar que, el Plan Operativo Anual 2025 y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad propuesto se ha formulado en cumplimiento a la normativa municipal y nacional vigente, regulados por órgano rector: Ministerios de Planificación del Desarrollo (MPD) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Sector	PGDES	PDES				RESPONSABLE		Cód.
	PILAR	EJE	META	RESULTADOS	ACCIONES	Entidad	Acción de Mediano Plazo AMP	
DEFENSA	9 SOBERANÍA AMBIENTAL CON DESARROLLO INTEGRAL	8 MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE Y EQUILIBRADO EN ARMONÍA CON LA MADRE TIERRA	8.2 IMPULSAR ACCIONES DE MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y MONITOREO PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO, CON MEDIDAS DE RESPUESTA EFECTIVA A SUS IMPACTOS EN ARMONÍA Y EQUILIBRIO CON LA MADRE TIERRA	8.2.3 SE HA PROMOVIDO UNA MAYOR CAPACIDAD EN GESTIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN EN REGIONES VULNERABLES	8.2.3.1 IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR CAPACIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN REGIONES VULNERABLES	EDMME	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	1.1.1
						EDMME	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025	1.1.2

3.2. Plan Operativo Anual 2025.

Las acciones de corto plazo, resultados esperados y tareas específicas, coadyuvan a realizar análisis organizacional, diagnóstico de la situación actual de las entidades, para lo cual la articulación del POA – Anteproyecto de Presupuesto 2025 y conforme al Comunicado MEFP/VPCF/DGPPGP/N° 03/2024, se inicia a la FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE) – GESTIÓN 2025, regulados por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para vivir bien del Municipio de La Paz 2021 -2025, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del G.A.M.L.P., integral al Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento", asimismo tomando en cuenta el Plan de la Tormenta a la Esperanza, con Ejes de Desarrollo y Lineamientos Estratégicos al 2025. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), definió sus indicadores a corto plazo en base a Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, asimismo, articula sus acciones a corto plazo con las acciones de mediano plazo ya definidas en el PEI 2021 – 2025 de la EDMME, alineados a los planes de mediano plazo (PTDI - PEI) y concordantes al Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025".
A través del Instructivo EDMME/DGE/INST/N° 009/2024 de fecha 06 de junio de 2024 la Dirección General Ejecutiva instruyó a las tres áreas organizacionales de la Entidad la elaboración del Plan Operativo Anual 2025. Un resumen de las actividades de corto plazo articuladas con el Anteproyecto de Presupuesto 2025 es el siguiente:

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL VoBo EDMME

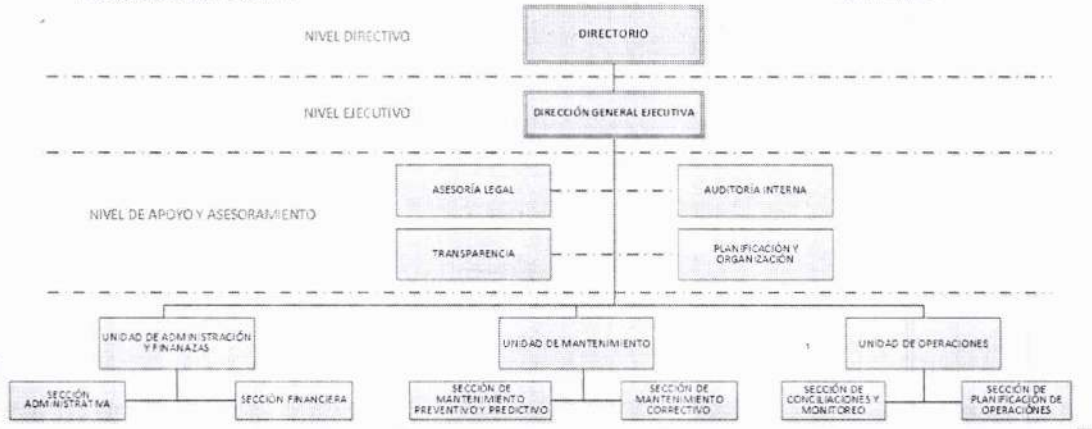
Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado esperado Gestión 2025	Presupuesto programado Gestión 2025 en Bs.
1.1.1	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administración y Finanzas	1.1.	Disminuir otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025	Al menos un 100% de disminución de otros gastos devengados por servicios personales	1.400.000,00
1.1.2	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME) = Cantidad de Maquinaria y Equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida*100	Unidad de Administración y Finanzas	2.1	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025	En 90% de Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados o actualizados.	4.501.429,00
			Unidad de Mantenimiento	2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2025	Al menos el 95% del total de la maquinaria y equipo en disponibilidad han recibido mantenimiento	10.359.080,00
			Unidad de Operaciones	2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025	Al menos el 85% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	14.927.475,00
				2.3	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100% de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK	
				2.3	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	52 reportes semanales (Serán 52 fines de semana) de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	
			Unidad de Administración y Finanzas	2.4	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2025.	En 95% de Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	2.331.916,00
			Unidad de Administración y Finanzas	2.5	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	500,00
					Total		**33.520.400,00**

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.Q. EDMME

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a la priorización del Plan Operativo Anual (POA-2025), la estructura organizacional de la entidad se encuentra proyectado en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a corto plazo, para lograr objetivos de la gestión de la entidad, el organigrama de la Entidad propuesto para gestión 2025 será el siguiente:

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD
DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE
MAQUINARIA Y EQUIPO



5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Plan Operativo Anual 2025 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo a la Estructura Programática, Organizacional, Escala Salarial, tomando en cuenta el Plan de Personal y fueron proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a mediano y corto plazo. Por lo expuesto se recomienda elevar a consideración del Directorio, el presente proyecto de Plan Operativo Anual para la gestión 2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

Lic. Ismael Moisés Vargas Quispe
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

C.c. Archivo EDMME

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

NFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 060/2024

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A: Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

DE: Vania Beatriz De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL

REF.: **PLAN DE PERSONAL, ESCALA SALARIAL, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, GESTION 2025 DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

FECHA: La Paz, 01 de agosto de 2024

En atención a requerimiento realizado, se emite el siguiente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

- Instrucción de análisis legal.
- Orden de Despacho Nº 192/2024 de fecha 29 de abril de 2024 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la cual instruye el inicio de la formulación del POA, presupuesto plurianual y presupuesto institucional del GAMLP gestión 2025.
- Instructivo SEM-DESP, SMP-DESP, SMFIN/Nº 004/2024 de fecha 10 de julio de 2024 e Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/N° 009/2024 de la Dirección Ejecutiva con referencia a *"Formulación de Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2025"*.
- Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº082/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

1. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

- Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.
- Decreto Municipal Nº 022/2017 de 31 de agosto de 2017, de Creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Resolución de Directorio EDMME Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. Análisis legal

El Articulo 272 de la Constitución Política del Estado dispone: *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones*" y los Artículos 306, y 311 establecen el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 9: "*El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos*".

La Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 dispone en su Artículo 22: "*Las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneraciones, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarais del Estado*".

El Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, prevé en el subsistema de Dotación de Personal, que conforme al Artículo 11 es el: *"(...) conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos"*.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBº J.F.R.Q. EDMME

La Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su*

Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación...".

El Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; establece en el Artículo segundo la conformación de un Directorio de la Entidad.

Mediante Resolución de Directorio de la EDMME/Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, se aprobó su Estatuto Orgánico, que en el Artículo 6 establece que *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios"*; finalmente el Artículo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(...) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo".*

El Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº082/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME recomienda; *"(...) El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2025; La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2025, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente; La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo-EDMME, en correspondencia al Manual de Puestos gestión 2025; La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME; Escala Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2025 constituida por diez (10) niveles salariales y cuadro de equivalencias de funciones de la escala salarial con cuarenta y cuatro (44) niveles (se adjunta como anexo), correspondiente al Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales por un monto Bs18.269.720,00 (Dieciocho millones doscientos sesenta y nueve mil setecientos veinte 00/100 Bolivianos); La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2025, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de 2024. Se crea la instancia de Transparencia, se modifica la dependencia del Analista de programación de Operaciones (de Jefatura de Sección de Conciliaciones a Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones) y se fusiona las áreas de Tesorería y Presupuesto que corresponden a la Sección Financiera; El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad; Los procesos de recursos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)".*

III. CONCLUSIONES

Por todo lo establecido anteriormente, se concluye que; habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos no existe óbice legal para proceder a la aprobación, del plan

de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, conforme el detalle descrito en el informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº082/2024, emitido por el Responsable de Recursos Humanos el 01 de agosto de 2024.

IV. RECOMENDACION

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Entidad los informes y el proyecto de resoluciones adjuntos, para su aprobación conforme señala el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la EDMME.

Es cuanto informo, para fines consiguientes

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
VoBo
J.F.R.Q.
EDMME

Vania B. [illegible] de la Rosa [illegible]
ASESORA LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Paz
ciudadenmovimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INFORME
EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°082/2024

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A	:	Sr. Juan Fernando Rodríguez Quiroga **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**
Vía	:	Lic. Mónica Jeannette Berdeja Lopez **JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Lic. Mercedes Gabriela Lizarazu Pizarroso **JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA**
De	:	Lic. Roberto Felix Gonzales Sanchez **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
Ref.	:	**PLAN DE PERSONAL** **ESCALA SALARIAL** **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
Fecha	:	La Paz, 01 de agosto de 2024

Señor Director General Ejecutivo:

Con relación al tema de referencia tenemos a bien informar a usted los siguientes aspectos:

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), creada mediante Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017 a efectos de llevar adelante las actividades de administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipos PROMAN y otros transferidos o de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), a objeto de satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes del GAMLP, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana, prevención y atención de emergencias, considerando horarios, días y frecuencias, buscando mejorar la calidad de vida del ciudadano del municipio de La Paz, finalidad que se encuentra descrita en el artículo 3° del Estatuto Orgánico de la referida EDMME, norma institucional aprobada mediante la Resolución de Directorio N° 006/2022 de 15 de junio de 2022.

De acuerdo a lo anteriormente señalado y de conformidad con el Estatuto Orgánico precitado, el cual hace referencia a la obligación de la EDMME de presentar el proyecto del Plan Operativo Anual – Presupuesto al Directorio, y que como atribución del Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se halla establecido en el ARTÍCULO 18.- (ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO), incisos:

*"(...) f) **Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo;***

g) Aprobar el Presupuesto Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y todas las modificaciones presupuestarias;

h) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo...".

Asimismo, el Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, prevé en el subsistema de Dotación de Personal, que se entiende como el ***"(...) conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos".***

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME, asume como propósito fundamental del proceso del Subsistema de Dotación, el de optimizar la gestión de recursos humanos integrando las competencias de su personal con las funciones, atribuciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario, para el logro de los objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Estado.
2.2. Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
2.3. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
2.4. Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
2.5. D.S. 26115 Normas Básicas de Administración de Personal.
2.6. Resolución Ministerial N° 726 de 05 de agosto de 2014, Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales
2.7. Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017
2.8. Estatuto de la EDMME con Resolución de Directorio Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022.
2.9. Directrices Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III. PLAN DE PERSONAL – EDMME 2024

3.1. De acuerdo al Manual de Organización y Funciones, el área de Recursos Humanos tiene como objeto *"Gestionar el Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo -*

EDMME, promoviendo un desempeño laboral favorable para el logro de los objetivos institucionales".

3.2. Considerando dicho propósito y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), de los objetivos de la Unidad de Administración y Finanzas, Sección Administrativa y Área de Recursos Humanos, ha diseñado y desarrollado:

a) Análisis Organizacional, que tuvo la finalidad de evaluar la estructura organizacional para identificar la necesidad de realizar o no un diseño (nueva estructura) o rediseño organizacional (modificación de estructura existente), teniendo dos etapas, (1) un análisis retrospectivo y (2) un análisis prospectivo;

b) Actualización del Manual de Organización y Funciones;

c) Escala Salarial;

d) Plan de Personal de todas las posiciones de planta y personal eventual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) para la gestión 2025, basado en la estructura organizacional y en la planilla salarial.

A continuación, se informa el desarrollo de las acciones realizadas:

a) Estructura Organizacional

A través del análisis organizacional en sus dos etapas (retrospectivo y prospectivo), que tiene la finalidad de evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME y que debe responder y alinearse al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión 2025, enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de fecha 20 de mayo de 1997.

Con el propósito de tomar las previsiones necesarias para la creación de nuevas unidades organizacionales o modificación de las mismas, que impliquen la creación o modificación de puestos, el área de Recursos Humanos solicitó información a la Jefatura de Administración y Finanzas y Jefatura de Sección Administrativa respecto a la Planificación para la gestión 2025, y con base a la cuantificación de la demanda de personal 2025, se analizó de manera coordinada con la Dirección General Ejecutiva (DGE) y Jefaturas de Unidad la factibilidad de ejecutar las mismas; para tal efecto, se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis técnico de las justificaciones presentadas por las Jefaturas de Unidad para la creación o modificación de las unidades organizacionales, que impliquen la creación de nuevos puestos o modificación de puestos, tarea

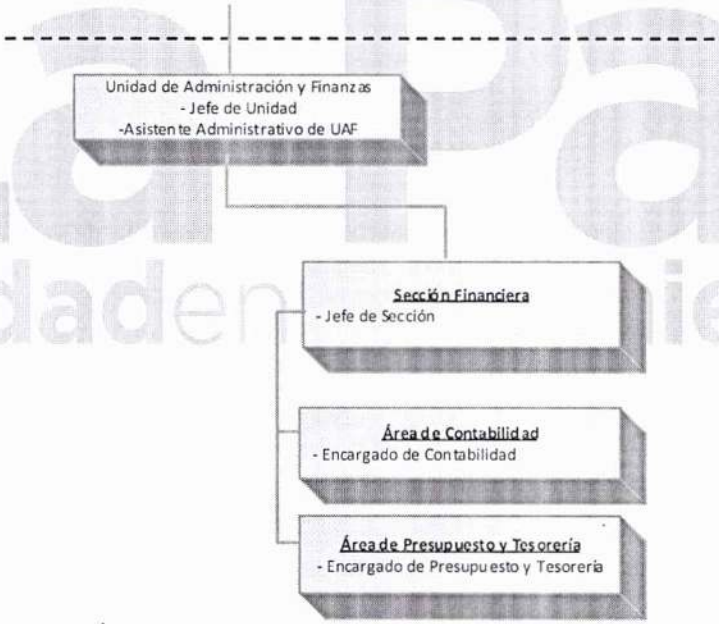
ejecutada en coordinación con la Jefatura de Sección Administrativa y Encargado de Planificación.

- Una vez que se identificó claramente la necesidad de modificación de puestos se realizó la verificación de aprobación de la Dirección General Ejecutiva a la misma en la etapa de la Cuantificación de la Demanda de Personal.

- El área de Recursos Humanos verificó que los puestos de trabajo a ser creados o modificados mantengan una remuneración justa y equilibrada en relación a la formación, experiencia y funciones de los puestos.

- Se verificó que los nuevos puestos o las modificaciones que se sugieren a puestos ya existentes no generen duplicidad de funciones, para lo cual se revisó el Manual de Funciones, POAIs y Términos de Referencia (TDRs).

- Se analizó que los cambios propuestos en la Estructura Organizacional de las unidades, secciones y áreas guarden relación con los objetivos estratégicos establecidos por la DGE y que se adecuen a las situaciones del entorno y la coyuntura situacional de la EDMME. Sin embargo, la Unidad de Administración y Finanzas con el propósito de eficientar flujos de trabajo y costos solicita la modificación de la estructura de la Sección Financiera relacionada a las áreas de Tesorería y Presupuesto, de la siguiente manera:



DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.P.R.Q. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE UNIDAD VºBº M.J.B.L. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA VºBº M.G.L.P. EDMME

1) Personal con Ítem.

En relación a Personal de Planta, para la gestión 2025, las Unidades de Administración y Finanzas, Operaciones y Mantenimiento no solicitaron la asignación de ítems, manteniéndose por lo tanto los diez (10) ítems aprobados para la gestión 2024 al igual que los niveles salariales asignados de acuerdo a escala salarial vigente.

CATEGORIA PROGRAMATICA 62 0 001					
Unidad Organizacional	Nº Ítem	Código	Cód. Nivel	Cargo	Puesto
Despacho Dirección General Ejecutiva	1	101	A01	Director A	Director General Ejecutivo
	2	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas
	3	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Operaciones
	4	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Mantenimiento
	5	202	B02	Asesor Legal	Asesor Legal - EDMME
	6	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Financiera
	7	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Mantenimiento Correctivo
	8	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones
	9	401	C01	Profesional A	Auditor Interno
	10	401	C01	Profesional A	Jefe de Sección Administrativa

Sin embargo, para uniformizar nivel de cargos en los jefes de sección, se debe modificar el cargo asignado al puesto Jefe de Sección Administrativa, que no implica modificación de sueldo establecido:

GESTION 2024		MODIFICACION GESTION 2025	
Cargo	**Puesto**	**Cargo**	**Puesto**
Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Administrativa

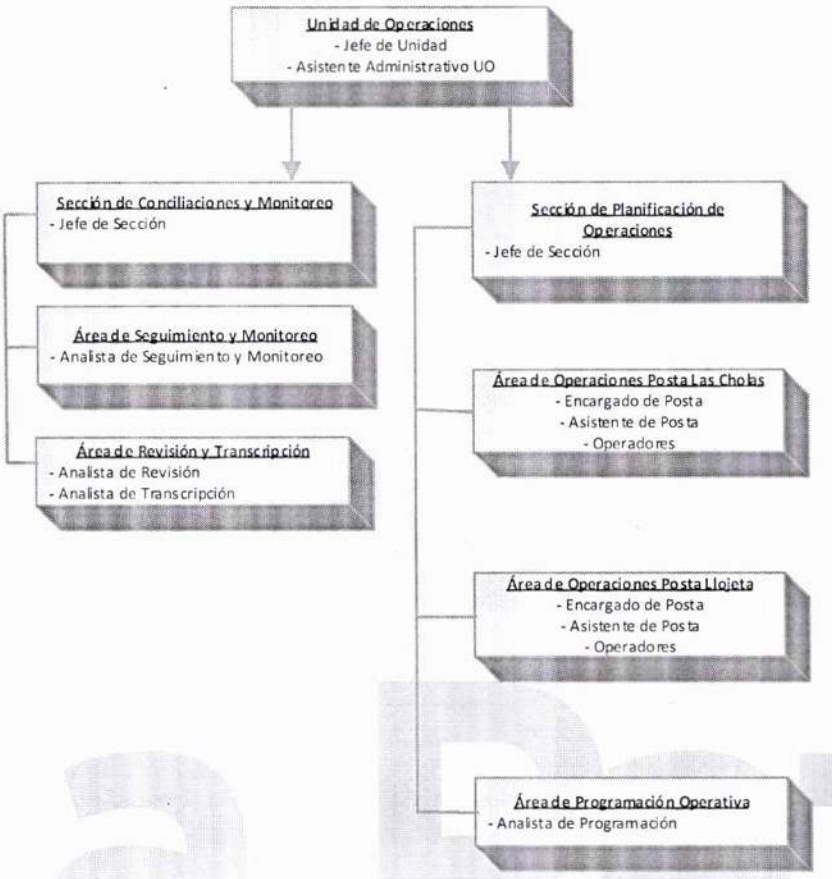
2) Personal Eventual

En relación a personal eventual y la implementación de nuevas estructuras organizacionales de trabajo y/o de nuevos puestos, se considerará la cuantificación de la demanda de personal para la gestión 2025, que se detalla a continuación:

Unidad de Operaciones
La Unidad de Operaciones mediante notas EDMME/UO/Nº 052/2024 EDMME/UO/SPO/OF/Nº127/2024, con referencias "Informe Técnico POA-Presupuesto 2025" y "Solicitud Modificación del Plan de Personal Unidad de Operaciones" respectivamente, presento el siguiente requerimiento de personal eventual para la gestión 2025, el cual presenta el siguiente detalle:

- **Caso puesto Analista de Programación con frecuencia Técnico Administrativo C**. La Jefatura de Unidad de Operaciones solicita la reasignación del puesto a la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones esto debido a que las funciones y tarea principales del puesto son la *"Programación de Solicitudes del GAMLP, que implica el manejo del sistema informático AMAROK para programar las solicitudes de maquinaria de todas las Unidades Ejecutoras del GAMLP; y la Planificación Semanal de Uso de Maquinaria, que requiere la coordinación y planificación semanalmente del uso de la maquinaria con todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Esta tarea se realiza tomando en cuenta las propiedades operativas, que incluyen la disponibilidad de personal, la supervisión de la maquinaria y los diferentes trabajos que realizan en los frentes de trabajo, bajo la dirección de la Sección de Planificación de Operaciones".*

  La Jefatura de Unidad de Operaciones justifica el cambio solicitando señalando que *"al realizar el cambio mencionado en la estructura se buscará la Eficiencia Operativa: que involucra la Integración de Procesos relacionados a la planificación, programación y asignación de maquinaria. Esto permitirá una mejor coordinación y comunicación interna, reduciendo tiempos y mejorando la eficiencia operativa.* Asimismo, el mencionado requerimiento señala que el cambio de dependencia del puesto de Analista de Programación permitirá *"optimizar la Respuesta a las solicitudes, es decir, dar una respuesta más ágil y precisa a las solicitudes del GAMLP, siendo que estas vienen bajo coordinación netamente operativa, muchas veces, relacionada a supervisión e inspección de frentes de trabajo realizadas no solo con personal operativo de la SPO, sino también del mismo Jefe de Sección. Esto optimizará el uso de recursos y mejorará la satisfacción a la demanda".*



Cabe señalar que el cambio de dependencia solicitado para el puesto de Analista de Programación no considera cambio de frecuencia y salario asignado, no incrementando presupuesto de la Unidad.

- ***Caso Solicitud de Frecuencias para Puestos Operador RF Y Operador VH12.*** Creación de dos (2) frecuencias para personal eventual en el puesto de Operador Volqueta Doce Cubos (VH 12), una (1) frecuencia en el puesto de Operador Retroexcavadora (RF), señalando la Jefatura de Unidad de Operaciones que dicha asignación de frecuencias tiene el propósito de *"reducir las compensaciones de horas extras, mejorar la programación de maquinaria y preparar a la empresa para la habilitación de nuevos equipos que actualmente se encuentran en mantenimiento correctivo. Además, garantizará una mayor disponibilidad y flexibilidad operativa, asegurando que se cumplan los requerimientos del GAMLP de manera eficiente y oportuna".*

Las frecuencias solicitadas tienen el siguiente detalle:

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Salario asignado	N° de puestos solicitados
Operador de Maquinaria E	Operador RF	4.561	1
Operador de Maquinaria F	Operador VH 12	4.279	2

- ***Caso Supervisor de Operaciones II.*** La Unidad de Operaciones ha realizado un análisis de cargas de trabajo en lo que va de la Gestión 2024, buscando la optimización operativa; por lo que, con el propósito de reducir costos, solicita la eliminación del puesto Supervisor de Operaciones II, con frecuencia Especialista D.

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Salario asignado	N° de puesto Eliminado
Especialista D	Supervisor de Operaciones II	4.882	1

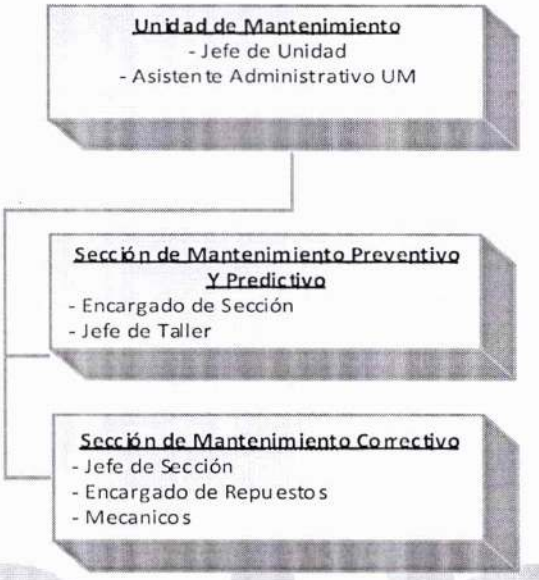
Por lo que la Unidad de Operaciones requiere incrementar una (1) frecuencia para puesto de Operador RF y dos (2) frecuencias para el puesto de Operador VH12. En contrapartida elimina una (1) frecuencia que corresponde al puesto de Supervisor de Operaciones II. En comparación a la gestión 2024, la Unidad de Operaciones requiere incrementar dos (2) frecuencias.

Unidad de Mantenimiento

La Jefatura de Unidad de Mantenimiento mediante nota EDMME/UM/INF/Nº 050/2024, con referencia "Solicitud Modificación del Plan de Personal Unidad de Mantenimiento" presentó los siguientes casos respecto a la estructura de la Unidad y personal eventual para la gestión 2025, el cual tiene el siguiente detalle:

- **Modificación Sección de Mantenimiento Preventivo y Predictivo.** La Jefatura de la Unidad de Mantenimiento buscando la mejora en los procesos de la sección y la coordinación con la Sección de Mantenimiento Correctivo, solicito la modificación del nivel jerárquico del puesto que asume el estatus más algo de la Sección, señalando que *"(...) Con el objetivo de optimizar el trabajo en la Unidad de Mantenimiento se ve por conveniente que el actual apoyo de la Sección de Mantenimiento Preventivo pase a asumir el cargo de responsable de la Sección de Mantenimiento Preventivo y Predictivo (ASISTENTE ESTRATEGICO E).*

El cambio de tener un jefe a tener un responsable que tenga una escala salarial más baja tiene beneficios tanto para la organización como para los empleados. Algunos de estos beneficios incluyen: Mejor Ambiente Laboral, experiencia, reducción de costos".



Cabe señalar que el cambio de nivel para el puesto más alto de la Sección considera cambio de frecuencia y salario asignado, de acuerdo al siguiente detalle:

Gestión 2024			Gestión 2025		
Cargo	**Puesto**	**Salario**	**Cargo**	**Puesto**	**Salario**
Profesional A	Jefe de Sección de Mantenimiento Preventivo y Predictivo	9.261Bs.-	Asistente Estratégico E	Encargado de Sección de Mantenimiento Preventivo y Predictivo	6.240 Bs.-

- ***Caso Solicitud de Frecuencias para Puestos Ayudante de Llantero y Ayudante de Mecánico Semipesado.***
  Creación de una (1) frecuencia para personal eventual en el puesto de Ayudante de Llantero y una (1) frecuencia en el puesto de Ayudante de Mecánico Semipesado. La Jefatura de Unidad de Mantenimiento realiza la mencionada solicitud, señalando *"(...) con el objetivo de que él trabajo*

de la Sección de Mantenimiento Correctivo sea más eficiente en cuanto a la habilitación de equipos".

Las frecuencias solicitadas tienen el siguiente detalle:

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Salario asignado	N° de puestos solicitados
Laboral G	Ayudante de Llantero	2.629 Bs.-	1
Laboral G	Ayudante de Mecánico Semipesado	2.629 Bs.-	1

Por lo que la Unidad de Mantenimiento solicita incrementar 2 frecuencias en comparación a la gestión 2024, de 43 frecuencias a 45.

Unidad de Administración y Finanzas

La Unidad de Administración y Finanzas mediante **EDMME/UAF/INF/N° 024/2024**, con referencia "Solicitud Modificación del Plan de Personal Unidad de Administración y Finanzas" presento la solicitud del personal eventual para la gestión 2025, el cual tiene el siguiente detalle:

- **Caso del cargo Técnico Administrativo C – Encargado de Bienestar Social.**
  La Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas solicita cambio de frecuencia al cargo de Técnico Administrativo B, justificada por el incremento de las funciones y responsabilidad en el cargo mencionado, además de realizar una nivelación salarial dentro cargos y puestos similares.

- **Caso del cargo Laboral D – Asistente de Servicios Generales**
  La Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas reconsidera para la gestión 2025, el puesto de Asistente de Servicios Generales que fue aprobado en marzo de 2024, modificación de plan de personal 2024, puesto necesario para ejecutar tareas manuales necesarias para el mantenimiento de infraestructura y predios de la Entidad relacionados al rubro de albañilería, plomería, electricidad y reparación de muebles en general.

- **Caso Sección Financiera. cargo Profesional F – Encargado de Tesorería**
  El presente caso esta relacionado con la modificación de estructura organizacional solicita por la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas *(a. Estructura Organizacional)*. La mencionada Unidad realiza

el análisis de la optimización de operaciones de la Sección Financiera, buscando la mejor forma de combinar recursos y procesos. Por lo que solicita la modificación de la estructura de la Sección Financiera, fusionando el área de Presupuesto y Tesorería que conlleve la ejecución de operaciones más agiles, flujos de trabajo más eficientes y reducción de costos en la partida 10000. Por lo que se establece un Encargado de Presupuesto y Tesorería con frecuencia Profesional D.

A continuación, se detalla la fusión de funciones mencionada:

GESTION 2024		MODIFICACION GESTION 2025	
Cargo	**Puesto**	**Cargo**	**Puesto**
Profesional D	Encargado de Presupuesto	Profesional D	Encargado de Presupuesto y Tesorería

Cabe señalar que la modificación no implica cambio de sueldo establecido.

- **Caso del Puesto de Responsable de Transparencia.**

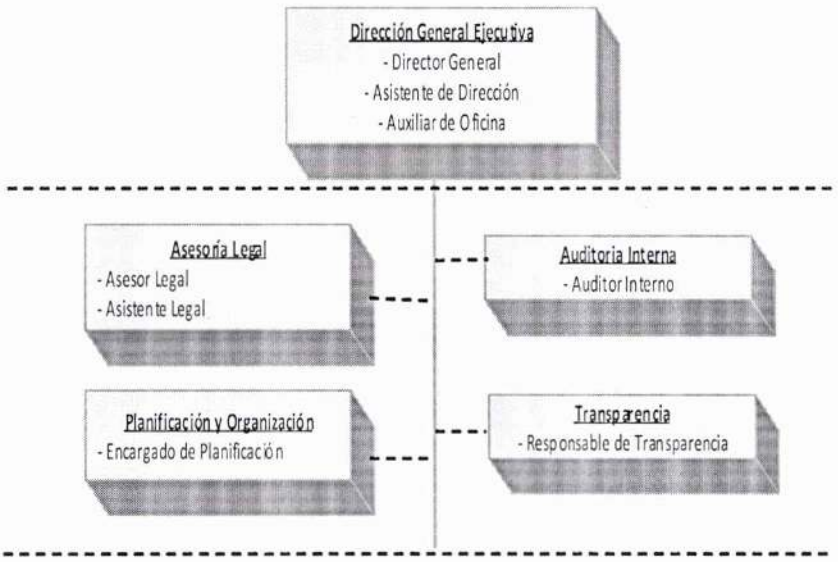
Asesoría Legal mediante informe **EDMME/AL/INF/N° 052/2024**, señala en su parágrafo III, *"En consideración a lo anteriormente expuesto, al análisis realizado, al ordenamiento jurídico legal vigente relacionado y lo establecido por los artículos 1, 2, 6,7 y 11 de la Ley N° 974, se hace necesario que la EDMME cuente un (a) Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción".*

Asimismo, en el parágrafo IV. del mencionado informe, la Asesora Legal señala *"(…) se recomienda a su autoridad considerar los criterios antes vertidos tomando en cuenta sobre todo el presupuesto manejado por la EDMME el último tiempo, para poder insertar en el POA y Presupuesto de la EDMME para la gestión 2025, la creación de un (a) Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, para lo que se adjunta al presente informe un proyecto de Términos de Referencia para su consideración".*

El puesto solicitado al tener funciones "administrativas" debe ser incorporado a la categoría programática 62-0000-004, teniendo nivel de staff, con dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva (DGE).

La frecuencia solicitada tiene el siguiente detalle:

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Salario asignado	N° de puestos solicitados
Profesional F	Responsable de Transparencia	5.720 Bs.-	1



El plan de personal que describe la cantidad de funcionarios o frecuencias para el funcionamiento de la EDMME respecto a la Unidad de Administración y Finanzas-Staff, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Operaciones se adjunta a la presente, mencionando que no existen diferencias significativas que afecten al presupuesto 2025 respecto al presupuesto 2024.

A continuación, se describe la cuantificación de la demanda de la Entidad:

Cuadro 1. Cuantificación de la demanda de Personal por Unidad

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2025
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	OPERACIONES	AYUDANTE DE OPERACIONES	LABORAL G	10
		ANALISTA DE PROGRAMACION	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		SERENO	LABORAL G	9
		ENCARGADO DE POSTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	2
		OPERADOR CR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	2
		OPERADOR DE RADIO	LABORAL B	3
		OPERADOR DIESELERO	LABORAL C	1

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2025
		OPERADOR EK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	10
		OPERADOR GK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	2
		OPERADOR MCF	OPERADOR DE MAQUINARIA E	1
		JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	1
		OPERADOR MK	OPERADOR DE MAQUINARIA A	6
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ANALISTA DE REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ASISTENTE DE POSTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	2
		OPERADOR PK	OPERADOR DE MAQUINARIA E	5
		OPERADOR RF	OPERADOR DE MAQUINARIA E	21
		OPERADOR TD	OPERADOR DE MAQUINARIA D	11
		OPERADOR TH	OPERADOR DE MAQUINARIA E	4
		OPERADOR VH 12	OPERADOR DE MAQUINARIA F	27
		CHOFER	LABORAL C	2
		OPERADOR VL	LABORAL C	1
		OPERADOR VH 8	OPERADOR DE MAQUINARIA G	33
		SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		SUPERVISOR DE OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	6
		SUPERVISOR DE OPERACIONES II	ESPECIALISTA D	1
			SUBTOTAL OPERACIONES	**166**
	MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ASISTENTE ESTRATEGICO E	1

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2025
		JEFE DE TALLER	ASISTENTE ESTRATEGICO C	1
		MECANICO PESADO	ESPECIALISTA A	7
		MECANICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA B	1
		MECANICO SEMIPESADO	ASISTENTE ESTRATEGICO F	2
		MECANICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA D	2
		SOLDADOR	ESPECIALISTA C	2
		SOLDADOR	ESPECIALISTA B	1
		LLANTERO	ESPECIALISTA C	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		LUBRICO	ESPECIALISTA C	2
		LUBRICO	LABORAL A	2
		CHAPISTA	ESPECIALISTA D	1
		SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	LABORAL D	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	LABORAL E	8
		AUXILIAR MECANICO	LABORAL B	1
		ELECTRICO	ESPECIALISTA A	2
		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	LABORAL D	1
		AUXILIAR ELECTRICO	LABORAL D	1
		ENCARGADO DE REPUESTOS	LABORAL B	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	LABORAL B	1
		APOYO DE MANTENIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		APOYO DE MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	1
		AYUDANTE DE LLANTERO	LABORAL G	1
		AYUDANTE DE MECANICO SEMIPESADO	LABORAL G	1
			SUBTOTAL MANTENIMIENTO	45
	ADMINISTRACIÓN	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL C	1
		RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL B	1
		ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2025
		RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	1
		ENCARGADO DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	PROFESIONAL F	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	ASISTENTE ESTRATEGICO F	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROFESIONAL F	1
		ASISTENTE LEGAL	PROFESIONAL D	1
		RESPONSABLE DE SISTEMAS	PROFESIONAL E	1
		ASISTENTE DE SISTEMAS	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		AUXILIAR DE SISTEMAS	LABORAL C	2
		AUXILIAR DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	1
		AUXILIAR DE OFICINA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	1
		ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	ASISTENTE ESTRATEGICO F	1
		ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ENCARGADO DE ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1
		ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	PROFESIONAL D	1
		ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL C	1
		ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	LABORAL D	1
		RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	PROFESIONAL F	1
		COTIZADOR	LABORAL D	1
			SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN	25
			TOTAL PERSONAL EVENTUAL EDMME	236

Las 3 unidades de la EDMME requieren de un número de frecuencias y/o el tiempo de duración de contratos en el personal bajo la modalidad "eventual". En ese sentido, para la

gestión 2025 se tiene previsto el incremento de (2) frecuencias en la Unidad de Operaciones. En la Unidad de Mantenimiento se requiere el incremento de dos (2) frecuencias. En la Unidad de Administración y Finanzas se determina que una misma instancia asuma las funciones de Tesorería y Presupuesto, por lo que se elimina el cargo de Profesional F que corresponde al puesto de Encargado de Tesorería; se modifica el título del puesto de Encargado de Presupuesto por el de Encargado de Presupuesto y Tesorería que tendrá un nivel (cargo) Profesional D.
Asimismo, la Unidad de Administración y Finanzas solicita la creación de una (1) frecuencia para el puesto de Responsable de Transparencia.

El total de frecuencias proyectado para las tres unidades en la gestión 2025 es de 236 en personal eventual bajo contrato de 12 meses.

Para la EDMME el total de techo presupuestario solicitado para la gestión 2025 se ha distribuido por categoría programática correspondiente a cada Unidad Organizacional, de acuerdo al siguiente detalle en comparación a la gestión 2024:

UNIDAD EJECUTORA	CATEGORIA	NOMBRE OPERACIÓN	TIPO DE PERSONAL	FRECUENCIAS 2024	PRESUPUESTO 2024	FRECUENCIAS 2025	PRESUPUESTO 2025
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y GESTION SUPERIOR	PLANTA	10	1,684,458.00	10	1,688,809.00
	62 0 004	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	PERSONAL EVENTUAL	25	2,087,714.00	25	2,146,601.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PERSONAL EVENTUAL	43	3,374,350.00	45	3,386,400.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES	PERSONAL EVENTUAL	164	11,033,749.00	166	11,047,910.00
Total General				242	18,180,271.00	246	18,269,720.00

b) Manual de Organización y Funciones

En correspondencia con la optimización de procesos elaborada por las diferentes Unidades a partir del análisis y relevamiento de información realizada en la EDMME, el Manual de Organización y Funciones para la gestión 2025, presenta modificaciones que se describen en el POA 2025, información que fue relevada por el Encargado de Planificación de la Entidad.

c) Escala Salarial

La Resolución Ministerial N° 726 de fecha 05 de agosto de 2014 que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales en su artículo 15 señala: *"(ESCALA SALARIAL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES) Cada Empresa y Entidad Descentralizada Municipal deberá remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Alcalde Municipal, sus escalas salariales, aprobadas por la instancia correspondiente, en un plazo de 15 días posterior a su aprobación, las cuales deben estar expresamente enmarcadas en los criterios y lineamientos de política salarial, establecidos por el nivel central del Estado.",*

Sobre la base normativa descrita en la Ley N° 614 de fecha 13 de diciembre de 2014, vigente para la gestión en curso, la EDMME no realiza ajustes de la Escala Salarial Única.

La Escala Salarial Única para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a ser aplicada para el 2025, no ha sido modificada respecto a la escala aprobada para la gestión 2024.

IV. CONCLUSIONES

4.1. El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2025.

4.2. La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2025, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente.

4.3. La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo-EDMME, en correspondencia al Manual de Puestos gestión 2025.

4.4. La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.

4.5. Escala Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2025 constituida por diez (10) niveles salariales y cuadro de equivalencias de funciones de la escala salarial con cuarenta y cuatro (44) niveles (se adjunta como anexo), correspondiente al Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales por un monto Bs18.269.720,00 (Dieciocho millones doscientos sesenta y nueve mil setecientos veinte 00/100 Bolivianos).

4.6. La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2025, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de 2024. Se crea la instancia de Transparencia, se modifica la dependencia del Analista de programación de Operaciones (de Jefatura de Sección de Conciliaciones a Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones) y se fusiona las áreas de Tesorería y Presupuesto que corresponden a la Sección Financiera.

4.7. El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad.

4.8. Los procesos de recursos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

V. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto con anterioridad se recomienda poner a consideración el presente informe y los documentos anexos ante el Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo-EDMME para la aprobación de plan de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones.

Es en cuanto se informa para fines consiguientes.

Lic. Roberto Gonzales Sanchez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

VoBo M.G.L.P. EDMME

VoBo M.J.B.L. EDMME

VoBo J.F.R.Q. EDMME

MJBL/MGLP/rfgs
Cc. Archivo rrhh
Adj. Lo mencionado

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ANEXO 1.

ESCALA SALARIAL - ENTIDADES PUBLICAS
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 2334 - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
FUENTE : 42 - TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESPECIFICOS
ORG. FIN. : 210 - RECURSOS ESPECIFICOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES E INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO

CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	Director A	Director General Ejecutivo	1	16.053,00	16.053,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Operaciones	1	11.234,00	11.234,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Mantenimiento	1	11.234,00	11.234,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	1	11.234,00	11.234,00
	Asesor Legal	Asesor Legal	1	9.689,00	9.689,00
	Profesional A	Auditor Interno	1	9.261,00	9.261,00
OPERATIVO	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Mantenimiento Correctivo	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Financiera	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Administrativa	1	9.261,00	9.261,00
	TOTAL NÚMERO DE ITEMS		**10**		
	TOTAL COSTO MENSUAL				**105.749,00**
	TOTAL COSTO ANUAL				**1.268.98,00**

Zona Llojeta. Av. Mario Mercado Nº 100
Telefono: 2500626
edmme.lp@gmail.com

EDMME

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

ANEXO 2.

ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - GESTION 2025				
COD.	CARGO	COD. NIVEL		HABER BÁSICO
101	DIRECTOR A	A01	A	16,053
201	JEFE DE UNIDAD A	B01	B	11,234
202	ASESOR LEGAL	B02	B	9,689
203	ASESOR A	B03	B	8,746
301	JEFE DE SECCION A	C01	C	9,261
301	JEFE DE SECCION B	C01	C	6,827
401	PROFESIONAL A	C01	C	9,261
402	PROFESIONAL B	D01	D	8,264
403	PROFESIONAL C	D02	D	7,266
404	PROFESIONAL D	D03	D	6,827
405	PROFESIONAL E	D04	D	6,240
406	PROFESIONAL F	D05	D	5,720
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	C01	C	9,261
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	D01	D	8,264
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	D02	D	7,266
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	D03	D	6,827
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	D04	D	6,240
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	D05	D	5,720
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	E01	E	6,827
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	E02	E	5,444
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	E03	E	5,200
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	E04	E	5,038

La Paz ciudad movimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - GESTION 2025				
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	E05	E	4,882
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	E06	E	4,561
507	TECNICO ADMINISTRATIVO G	E07	E	4,279
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	E08	E	4,163
509	OPERADOR DE MAQUINARIA A	E02	E	5,444
510	OPERADOR DE MAQUINARIA B	E03	E	5,200
511	OPERADOR DE MAQUINARIA C	E04	E	5,038
512	OPERADOR DE MAQUINARIA D	E05	E	4,882
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E	E06	E	4,561
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F	E07	E	4,279
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G	E08	E	4,163
516	ESPECIALISTA A	E01	E	6,827
517	ESPECIALISTA B	E02	E	5,444
518	ESPECIALISTA C	E04	E	5,038
519	ESPECIALISTA D	E05	E	4,882
601	LABORAL A	E06	E	4,561
602	LABORAL B	E08	E	4,163
603	LABORAL C	F03	F	4,047
604	LABORAL D	F04	F	3,607
605	LABORAL E	F05	F	3,208
606	LABORAL F	F06	F	2,947
607	LABORAL G	F07	F	2,629

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN JEFE DE UNIDAD VoBo M.J.B.L. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN JEFE DE UNIDAD VoBo EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN JEFE DE UNIDAD VoBo EDMME

La Paz ciudad en movimiento

Zona Llojeta. Av. Mario Mercado Nº 100
Telefono: 2500626
edmme.lp@gmail.com

EDMME

La Paz ciudad en movimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

1. ANTECEDENTES

Con la promulgación de la Ley No. 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), se apertura un nuevo proceso de planificación a nivel nacional. Todos los planes tanto sectoriales y territoriales deben alinearse a las políticas de la Ley No. 1407 del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 (PDES), asimismo integrado en concordancia con la Ley No. 650 de la Agenda Patriótica Bicentenario 2025 y/o Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES). En el caso de los Gobiernos Autónomos Municipales deben desarrollar su Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Territorial de Desarrollo Integral para vivir Bien (PTDI). De la misma forma los Planes Operativos Anuales (POAs), se integran y se articulan a los planes de mediano plazo, es decir al PEI, PTDI, PSDI, PDES y PGDES, conforme a la Ley SPIE N° 777, que regulan el desarrollo integral ordenamiento territorial, convirtiéndose en un solo instrumento de planificación territorial, por lo que cada entidad territorial autónoma deberá contener los elementos de desarrollo humano e integral, de economía plural, y de ordenamiento territorial, con un enfoque de gestión de sistemas de vida, gestión de riesgos y cambio climático, consolidando de forma gradual la articulación de la planificación del desarrollo integral con el ordenamiento territorial, en concordancia con la planificación del nivel central del estado.

Mediante Instructivos: SEM – DESP Nº 004/2024; SMP – DESP Nº 004/2024 y SMFIN Nº 004/2024, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) dio inicio a la elaboración del Plan Operativo Anual 2025; Presupuesto Plurianual 2021-2025 y el Anteproyecto de Presupuesto 2025. En cumplimiento al indicado instructivo la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), institución descentralizada dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) preparó el presente documento.

La ejecución del proyecto de Presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, expresado en su Plan Operativo Anual, es de exclusiva responsabilidad de las Unidades Organizacionales, bajo este entendido, la Sección Financiera, Área de Planificación y Presupuesto son responsables del seguimiento y evaluación de su correspondiente ejecución.

En ese entendido, el presente documento está articulado al Plan de Desarrollo Económico Social PDES 2021-2025 Ley N° 1407 de 9 de noviembre de 2021; al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para vivir bien del Municipio de La Paz 2021-2025 aprobado a través de la Ley Municipal Autonómica Nº 503/2023 de fecha 16 de febrero de 2023; al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP aprobado con el Decreto Municipal Nº008/2022 de fecha 06 de mayo 2022 y por

consiguiente al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la EDMME aprobado con la Resolución de Directorio Nº 005/2023 de fecha 16 de febrero de 2023.

2. MARCO CONCEPTUAL

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, mediante Decreto Municipal Nº 022/2017 de fecha 17/08/2017 en su Artículo Primero decreta.

I. *Crear la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), la misma que contará con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía administrativa, financiera, técnica y legal.*

II. *La administración de los bienes municipales patrimoniales del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Emergencias Municipal (PROMAN) y otros que determine el GAMLP que tiene la finalidad de operatividad obras, el mantenimiento de la infraestructura, tareas de prevención y atención de emergencias de todas las unidades ejecutoras del GAMLP, en beneficio de la comunidad, estará a cargo de la Entidad Descentralizada.*

El 2 de enero de 2018, se asumió el control administrativo de la reciente creada EDMME posteriormente, el 30 de abril del 2018 la Empresa Constructora ALTO Ltda., finalizó contrato con el GAMLP y el 02 de mayo de 2018 la EDMME asume control de las áreas de operaciones y mantenimiento, iniciando de esa manera la gestión de la entidad con el fin de dar continuidad a la labor de proporcionar maquinaria y equipo a las Unidades Ejecutoras del GAMLP.

3. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política del Estado (CPE)** (Art. 302, Parágrafo I, numeral 42) Es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, en su jurisdicción, la planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
- **Ley N° 031 del 19 de julio del 2010 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización"** (Art. 9, párrafo I, numeral 4) La autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica y económica, financiera, cultural y social.
- **Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamental",** que regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de los recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos.
- **Ley N° 777 del 21 de enero de 2016 "Sistema de Planificación Integral del Estado",** establece el Sistema Integral del Estado (SPIE), que conducirá

el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del Vivir Bien"

- **Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales"** (Art. 6, Parágrafo II) El presupuesto del Órgano Ejecutivo deberá incluir el Presupuesto de la Empresas y Entidades de carácter desconcentrado y descentralizado. Dentro de las atribuciones del Alcalde se establece la aprobación de planes, programas, presupuestos y reformulados (Art.26, N°14).
- **Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017 "Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones"** (Art. 15) El Plan Operativo Anual materializa en acciones de corto plazo las actividades estratégicas de las entidades del sector público, establecidas en sus Planes Estratégicos Institucionales, mismos que deben ser concordantes con los Planes Sectoriales o Territoriales.
- **Decreto Municipal No. 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017,** de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- **Decreto Municipal No. 008/2022 de fecha 06 de mayo de 2022**, de aprobación al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP.
- **Ley Municipal Autonómica No. 503/2023 de fecha 16 de febrero de 2023,** que aprueba el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para vivir bien del Municipio de La Paz 2021-2025.
- **Directrices de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -** aprobada por el Órgano Rector.

4. MARCO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico Institucional 2021- 2025 de la EDMME fue aprobado a través de la Resolución de Directorio No 005/2023 de 18 de febrero de 2023, el indicado documento es compatible y concordante con el PTDI y el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) se articula a la estructura de planificación basada en Eje, Meta, Resultado y Acción establecido por el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2021-2025) y por otra parte, el PEI de la EDMME se articula con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) 2021-2025 y con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de:

- **Sector:**
  1 Defensa

- **Pilar:**
  9 Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral
- **Eje Estratégico (EE)**
  8 Medio Ambiente Sustentable y Equilibrado con la Madre Tierra.
- **Meta:**
  8.2. Impulsar acciones de mitigación, adaptación y monitoreo para el cambio climático, con medidas de respuesta efectiva a sus impactos, en armonía y equilibrio con la madre tierra.
- **Resultado**
- 8.2.3 Se ha promovido una mayor capacidad en gestión de riesgos de la población en regiones vulnerables.
- **Acción:**
  8.2.3.1. Implementar mecanismos que permitan desarrollar capacidades en la gestión de riesgos de desastre en regiones vulnerables.

Finalmente, el PEI de la EDMME también está articulado y concordante con el Plan denominado "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025":

Articulación con el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025."

- **Eje: 3**
  La Paz Moderna y Verde.
- **Sub-eje: 32**
  Gestión Integral de Riesgos.
- **Programas:**
  322 Prevención y Reducción de Riesgos.

4.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión de la EDMME es:

"Suministrar oportunamente maquinaria y equipo a las Unidades Ejecutoras del GAMLP, mediante una administración eficiente en cumplimiento con la normativa establecida, un mantenimiento oportuno y una gestión de operaciones con altos estándares de seguridad".

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN VºBº I.M.V.Q. EDMME

4.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

La Visión de la EDMME es:

"Constituirse en una Entidad Descentralizada referente de prestigio a nivel nacional, en la administración, mantenimiento y operación de maquinaria y equipo destinado al mantenimiento de infraestructura, tareas de prevención y atención de emergencias, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía del municipio de La Paz"

4.3. PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores que la EDMME adoptará para soportar el horizonte y enfoque político institucional se explicitarán a continuación, tienen el propósito de configurar la cultura institucional, el comportamiento de los servidores públicos y sus respectivas relaciones.

4.3.1. PRINCIPIOS DE LA ENTIDAD

Los principios establecidos por la EDMME en sus Estatutos son los siguientes:

a) **Vivir Bien.** La actuación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se fundamenta y justifica en el interés colectivo, bienestar común que contempla la interrelación entre la persona y el entorno, en este sentido, no sólo hace referencia a la vida biológica de ser natural, sino también a la vida espiritual, económica, social y cultural.

b) **Igualdad.** La relación entre la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y otras Entidades que forman parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se basa en el trato igualitario y reciprocidad entre ellas, no admite subordinación jerárquica ni tutela entre sí.

c) **Buena Fe**. Las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, deberán ceñirse a una conducta leal y con plena convicción en cuanto a la verdad, a la: exactitud de un asunto, hecho u opinión y a la rectitud de su conducta, la cual se presumirá en todo momento.

d) **Coordinación**. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo coordinará y cooperará permanente con otras Entidades y Empresas Municipales y con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como con los demás niveles del Estado cuando fuere necesario, para el ejercicio de sus competencias.

DIRECTOR GENERAL J.F.R.L. EDMME

V°B° J.M.V.D.

e) **Calidad de Gestión**. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, cumplirá normas y procedimientos de manera eficiente y eficaz en la administración de la maquinaria y equipo a su cargo.

f) **Articulación y Complementariedad**. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, podrá participar en emprendimientos conjuntos de manera articulada contribuyendo a los fines del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

g) **Armonía y Equilibrio con el Medio Ambiente**. Las acciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, se desarrollarán en armonía y equilibrio con el medio ambiente para el desarrollo sustentable del municipio.

h) **Reciprocidad**. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo actuará en condiciones de respeto y colaboración con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en beneficio de los ciudadanos.

i) **Transparencia de la Información.** La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, deberá sujetarse a los principios constitucionales, llevando adelante sus actos con transparencia y facilitando el acceso a la información pública, de manera oportuna, comprensible y confiable, de acuerdo a lo establecido en la normativa municipal vigente.

4.3.2. VALORES DE LA ENTIDAD.

Los valores propuestos para la EDMME son los siguientes:

a) **Honestidad y Transparencia**. Actuar con transparencia, con orientación moral, para cumplir con las responsabilidades asignadas en el uso de maquinaria y equipo para el bien de la ciudadanía. Contar con información pública que pueda ser conocida por los ciudadanos.

b) **Proactividad**. Asumimos la responsabilidad de la iniciativa en la realización de acciones creativas e innovadoras para generar mejoras eficaces para alcanzar el fin de la Entidad.

c) **Solidaridad**. Generar compañerismo, trabajando para el cumplimiento de nuestra misión hacia el logro de nuestra visión.

5. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

5.1. ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y PRODUCTOS

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) tiene como objetivo satisfacer la demanda de maquinaria y equipo de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) de acuerdo a las posibilidades y disponibilidad de recursos, para lo cual se desarrollará un sistema integrado de gestión de mantenimiento preventivo y correctivo, asimismo, asegurar la administración y planificación operativa a través de sistemas de comunicación mediante la coordinación de acciones que permitan contar con información inmediata.

Que a través de la Resolución de Directorio Nº 006/2022 de 15 de junio de 2022, se aprueba el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, que señala en su artículo 5 inciso f) que la entidad se encuentra facultada para "Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos de trabajo y acciones conforme a las normas aplicables, que estén orientadas a coadyuvar a la sostenibilidad económica y financiera de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo". Asimismo, el artículo 18 inciso a) establece que se deben cumplir la finalidad y los objetivos de la EDMME.

Asimismo, para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2025 fue emitido el Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº009/2024 de fecha 06 de junio de 2024, estableciendo un cronograma de actividades, las fechas y las unidades responsables de efectuar las actividades.

5.2. ANÁLISIS INTERNO

Comprende los siguientes aspectos a ser considerados:

5.2.1. CONSIDERACIONES AL ANÁLISIS INTERNO

a) Atribuciones, competencias y productos.
b) El estado de la situación actual (procesos recursos humanos, económicos, financieros y físicos).

1	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FÍSICA
1.1	FORTALEZAS
F1	Personal calificado con años de experiencia.
F2	Eficiencia en las tareas asignadas.

F3	Sistema informático completo para seguimiento y control. (Ejemplos: Sistema AMAROK y solicitudes de repuestos que mejora la eficiencia con la adquisición de los mismos.)
F4	Reglamentos, protocolos y/o procedimientos que rigen y mejoran los métodos para realizar las actividades importantes de la Unidad de Operaciones.
1.2	DEBILIDADES
D1	Dependencia económica - financiera del GAMLP.
D2	Bajo liquidez en presupuesto anual y durante la administración tiende a minimizar la capacidad de pago.
D3	Asignación insuficiente de recursos para el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo.
D4	Mala inducción en los sistemas dentro de la plataforma AMAROK y los sistemas desarrollados en otras plataformas.
D5	Antigüedad de la maquinaria y equipo llegando a tener baja confiabilidad en los mismos, y no hay, por ahora, la posibilidad de renovación de la maquinaria.
D6	Resistencia al cambio de parte del personal operativo.

5.3. ANÁLISIS EXTERNO

5.3.1. CONSIDERACIONES AL ANÁLIS EXTERNO

Análisis externo es el de identificar oportunidades y amenazas, y así poder formular estrategias que permitan aprovechar las oportunidades, y estrategias que permitan evitar las amenazas o reducir sus efectos.

1	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FÍSICA
1.3	OPORTUNIDADES
O1	Aumento de la demanda de las solicitudes de la maquinaria y equipo por parte de las Unidades Ejecutoras del GAMLP en base al crecimiento urbano.
O2	Capacidad de autorregulación normativa.
O3	Procesos de contratación adecuada y oportuna.
O4	Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión.
O5	Posibilidad en generar formas de convenios, acuerdos y donaciones que puedan beneficiar a la EDMME.
1.4	AMENAZAS
A1	Clima y topografía del Municipio propicia una situación de alerta constante y variable en programas, por lo cual no permite realizar una operación fija.
A2	No se cuenta con la programación oficial del uso de maquinaria por parte de las Unidades del GAMLP durante la gestión.
A3	Endeudamiento de la EDMME por requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
A4	Asignaciones mínimas de recursos financieros del GAMLP para el fortalecimiento institucional.
A5	Carencia en renovación de la maquinaria y equipo. La mayoría lleva más de 25 años de antigüedad.
A6	Cambio de Estatuto genera dificultades en la administración descentralizada de la EDMME.

5.4. ARTICULACIÓN POA 2025 AL PEI 2021- 2025

El Decreto Municipal No. 008/2022 de fecha 06 de mayo de 2022, de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP. Y la articulación POA - PRESUPUESTO 2025 al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se articula de la siguiente forma:

Sector	PGDES	PDES				RESPONSABLE		Cód.
	PILAR	EJE	META	RESULTADOS	ACCIONES	Entidad	Áreas Organizacionales	
DEFENSA	9 SOBERANÍA AMBIENTAL CON DESARROLLO INTEGRAL	8 MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE Y EQUILIBRADO EN ARMONÍA CON LA MADRE TIERRA	8.2 IMPULSAR ACCIONES DE MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y MONITOREO PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO, CON MEDIDAS DE RESPUESTA EFECTIVA A SUS IMPACTOS EN ARMONÍA Y EQUILIBRIO CON LA MADRE TIERRA	8.2.3 SE HA PROMOVIDO UNA MAYOR CAPACIDAD EN GESTIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN EN REGIONES VULNERABLES	8.2.3.1 IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR CAPACIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN REGIONES VULNERABLES	GAM - LA PAZ	Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR)	1.1
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Prevención de Riesgos SMGIR - Programa de Infraestructura Resiliente Subalcaldías	1.1.1
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Resiliencia Municipal	1.1.2
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Prevención de Riesgos	1.1.3
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Prevención de Riesgos	1.1.4
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Laboratorio de Suelos y Materiales	1.1.5
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Atención de Emergencias	1.2.1

Fuente: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI 2021-2025 G.A.M.L.P.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN VoBo L.M.V.Q. EDMME

5.5. PLAN MUNICIPAL "LA PAZ CIUDAD EN MOVIMIENTO 2021- 2025"

El Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento", plantea 6 ejes estratégicos de desarrollo que orientan la gestión municipal para alcanzar la visión de desarrollo y la red de visiones sectoriales; estos ejes de desarrollo se desagregan en subejes, que expresan las políticas y lineamientos para 18 sectores de desarrollo y 1 sector denominado "Transversal".

EJE 3 - LA PAZ Moderna y Verde: Este eje encara los desafíos de una transformación positiva y sostenible de la ciudad y del territorio rural, a través de políticas y acciones destinadas a mejorar y modernizar el ordenamiento territorial; asimismo, el mantenimiento, recuperación y expansión de áreas verdes, el uso sostenible de los recursos naturales, generando resiliencia en la población frente al cambio climático; considera por otra parte, la reducción de vulnerabilidades ambientales y control de riesgo para una ocupación segura del suelo.

PLAN MUNICIPAL "LA PAZ CIUDAD EN MOVIMIENTO"			PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL PARA VIVIR BIEN DEL MUNICIPIO DE LA PAZ 2021 – 2025	
Nº	EJES	SUBEJES	Nº DE ACCIONES MUNICIPALES	SECTORES
3	LA PAZ MODERNA Y VERDE	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	2	DEFENSA

Fuente: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

5.6. ARTICULACION AL PTDI –GAMLP

Bajo el modelo territorial y las visiones de desarrollo establecidas en las políticas y objetivos estratégicos, se han identificado y territorializado 31 acciones municipales de las 42 planteadas y alineadas al Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de La Paz 2021-2025.

SECTOR	PGDES	PDES 2021-2025	PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL PARA VIVIR BIEN DEL MUNICIPIO DE LA PAZ 2021 – 2025			
	PILAR	EE	CÓD.	RESULTADOS PTDI	CÓD.	ACCIONES PTDI
DEFENSA	9	8	1	Reducir de 1,68% a 1,5% la tasa de riesgo por desastre en el municipio de La Paz al 2025	1.1	Mantener en 100% la tasa de prevención de riesgos en el municipio de La Paz al 2025
					1.2	Ejecutar en 100% la tasa de atención de emergencias en el municipio de La Paz al 2025

Fuente: Plan Estratégico Institucional PEI-2021-2025 G.A.M.L.P.

La formulación del PTDI para Vivir Bien del Municipio de La Paz 2021-2025, en el sector Defensa, ha sido realizada en coordinación con el Ministerio de Defensa y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Este proceso toma en cuenta los lineamientos del GAMLP, en este sentido el resultado definido para la gestión 2021 – 2025 para el sector Defensa contribuye al PDES en el Pilar 9, Eje 8, Metas 8.2 y Resultado 8.2.3 y Acción 8.2.3.1., conformando el aporte en la gestión integral del riesgo.

También, se ha identificado y articulado el aporte y contribución a los resultados y acciones del PTDI para Vivir Bien del Municipio de La Paz 2021 – 2025, por parte del Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien 2021 – 2025 (PSDI) del Ministerio de Defensa y del PTDI para Vivir Bien del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 2021 – 2025, a través del Pilar 9, Eje 8, Metas 8.2, Resultado 8.2.3 y Acción 8.2.3.1.

La siguiente tabla describe la articulación y contribución específica de resultados y acciones del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de La Paz 2021 – 2025.

- **Descripción de Resultados y Acciones del Sector Defensa**

RESULTADO/ACCIÓN PTDI		DESCRIPCIÓN
RESULTADO	1. Reducir de 1,68% a 1,5% la tasa de riesgo por desastre en el municipio de La Paz al 2025	En el marco de la identificación de vulnerabilidades, amenazas y situaciones de desastre en el municipio de La Paz, el resultado formulado será medido a través de la disminución gradual de la tasa de riesgo por desastre, tomando en cuenta la cantidad de predios afectados en eventos de desastre en el municipio. Durante la gestión 2020 se contabilizaron 2.286 predios afectados por desastre de un total de 136.000 predios, registrándose un índice de desastre igual a 1,68% al total de predios deslindados. La disminución prevista al 2025 espera reducir este índice al 1,5% como resultado de la implementación de políticas del GAMLP, Ministerio de Defensa y Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Fuente: Secretaría Municipal de Planificación del GAMLP.

RESULTADO/ACCIÓN PTDI		DESCRIPCIÓN
ACCIÓN MUNICIPAL	1.1 Mantener en 100% la tasa de prevención de riesgos en el municipio de La Paz al 2025	La "Cuenca" es un componente importante en la estructura territorial del municipio de La Paz. La acción municipal formulada, implementará las acciones y mecanismos de prevención y mitigación en las 3 cuencasque estructuran el sistema Hidrológico del municipio de La Paz (conglomerado urbano) conformado por: Cuenca 1: Choqueyapu Cuenca 2: Orkojahuira Cuenca 3: Sur Estas acciones y mecanismos de prevención y mitigación en las 3 cuencas contribuyen a alcanzar el resultado previsto de reducción de la tasa de riesgo en el municipio de La Paz.
ACCIÓN MUNICIPAL	1.2 Ejecutar en 100% la tasa de atención de emergencias en el Municipio de La Paz al 2025	La planificación y aplicación de medidas integrales para evitar o disminuir los efectos adversos sobre las personas, bienes, servicios y el medio ambiente cuenta entre sus principales aspectos con la atención de desastres y/o emergencias. En razón a la ocurrencia impredecible de situaciones de desastre se propone el 100% de la atención de emergencias ante cualquier evento que suceda dentro la jurisdicción del municipio. La atención oportuna y efectiva contribuye al resultado esperado de reducción de la tasa de riesgo en el municipio de La Paz.
ACCIÓN PSDI	8.2.3 Fortalecer capacidades de identificación, conocimiento y reducción del riesgo de desastres en el municipio de La Paz al 2025	La acción formulada en el PSDI del Ministerio de Defensa aporta al resultado de "Reducción de la tasa de riesgo en el municipio de La Paz" desarrollando acciones de fortalecimiento en la identificación, conocimiento y reducción del riesgo y desastres en el municipio de La Paz, a implementarse durante las gestiones 2023 al 2025.

Fuente: Secretaría Municipal de Planificación del GAMLP.

RESULTADO/ACCIÓN PTDI		DESCRIPCIÓN
ACCIÓN PSDI	8.2.3 Fortalecer las capacidades de atención de desastres y/o emergencias en el municipio de La Paz	La acción formulada en el PSDI del Ministerio de Defensa aporta al resultado de "Reducción de la tasa de riesgo en el municipio de La Paz" desarrollando acciones de fortalecimiento de las capacidades de atención de desastres y/o emergencias en el municipio de La Paz, a implementarse durante las gestiones 2024 y 2025.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN VºBº I.M.V.Q. EDMME

- **Sector Defensa**

En cumplimiento a lo establecido en Ley Nacional Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado y Ley Nacional Nº 1407 del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz desarrolló el proceso de formulación de su PTDI para Vivir Bien 2021- 2025, en coordinación y articulación con la Planificación Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien desarrollada por el Ministerio de Defensa, a través de las siguientes acciones.

Este proceso dio inicio con la remisión de la nota DESP. GAMLP Nº 0264 de 2022, dirigida al ministro de Defensa Sr. Edmundo Novillo Aguilar, en fecha 31 de enero de 2022, en la cual se solicitó información respecto a:

Cumplimiento de la ejecución de acciones (programas y proyectos) de continuidad del Ministerio de Defensa.

El reporte de las acciones (programas y proyectos) de los PSDI/PEM que son priorizados en el nuevo ciclo de la planificación a implementarse en el Municipio de La Paz.

5.7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES PEI 2021-2025

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) representan las aspiraciones del GAMLP en el quinquenio 2021-2025 para los sectores priorizados; estos objetivos fueron definidos en el marco de las competencias transferidas por ley a los Gobiernos Autónomos Municipales y reflejan hacia dónde se dirigirán los esfuerzos y recursos de la institución, para alcanzar la Visión Institucional establecida: Ser una institución pública modelo de gestión municipal, democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica; que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

Así también, los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) se determinaron con base en los Resultados del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de La Paz 20212025 (PTDI), con su correspondiente ponderación, de acuerdo al siguiente detalle:

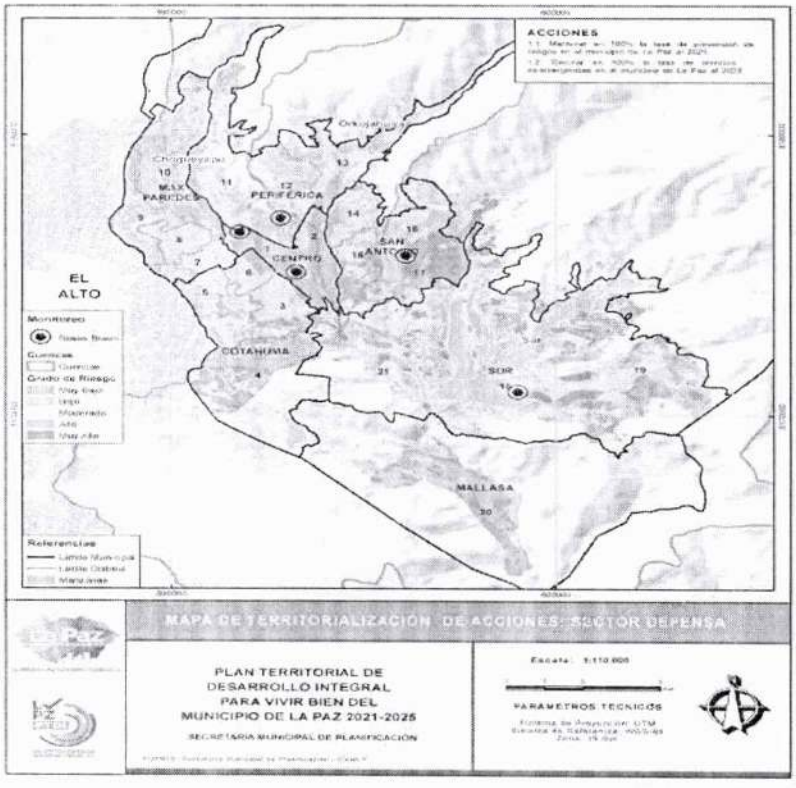
SECTOR	CÓD.	RESULTADO DEL PTDI	CÓD.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	PONDERACIÓN
DEFENSA	1	Reducir de 1,68% a 1,5% la tasa de riesgo por desastre en el municipio de La Paz al 2025	1.1	Mantener en 100% la tasa de prevención de riesgos en el municipio de La Paz al 2025	3%
			1.2	Ejecutar en 100% la tasa de atención de emergencias en el municipio de La Paz al 2025	3%

Fuente: PEI 2021 -2025 G.A.M.L.P.

RESULTADO/ACCIÓN PTDI		DESCRIPCIÓN
ACCIÓN DEPARTAMENTAL	1.1.1 Atender al 100% los casos de desastres y/o emergencias suscitadas en el departamento de La Paz al 2025	La acción formulada en el PTDI para Vivir Bien del GADLP 2021-2025, aporta al resultado de "Reducción de la tasa de riesgo en el municipio de La Paz" coadyuvando de manera directa con acciones en la atención de desastres y/o emergencias en el municipio de La Paz, a implementarse durante las gestiones 2021 al 2025.
ACCIÓN DEPARTAMENTAL	1.1.2 Prevenir, mitigar y recuperar al 100% los casos de desastres y/o emergencias suscitadas en el departamento de La Paz al 2025	La acción formulada en el PTDI para Vivir Bien del GADLP, aporta al resultado de "Reducción de la tasa de riesgo en el municipio de La Paz" coadyuvando de manera directa con acciones de prevención, mitigación y recuperación en casos de desastres y/o emergencias en el municipio de La Paz, a implementarse durante las gestiones 2021 al 2025.

Fuente: Secretaría Municipal de Planificación del GAMLP.

- **Territorialización de acciones: Sector Defensa**



Fuente: PTDI 2021-2025 MUNICIPIO LA PAZ

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN VoBo I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Sector	PGDES	PDES				RESPONSABLE		Cód.	Descripción de la Acción (Acción descrito por la ETA)	Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR			PROGRAMACIÓN FÍSICA					PONDERACIÓN (Por Prioridad)
	PILAR	EJE	META	RESULTADOS	ACCIONES	Entidad	Áreas Organizacionales					Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025	
DEFENSA	9 SOBERANÍA AMBIENTAL CON DESARROLLO INTEGRAL	8 MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE Y EQUILIBRADO EN ARMONÍA CON LA MADRE TIERRA	8.2 IMPULSAR ACCIONES DE MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y MONITOREO PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO, CON MEDIDAS DE RESPUESTA EFECTIVA A SUS IMPACTOS EN ARMONÍA Y EQUILIBRIO CON LA MADRE TIERRA	8.2.3 SE HA PROMOVIDO UNA MAYOR CAPACIDAD EN GESTIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN EN REGIONES VULNERABLES	8.2.3.1 IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR CAPACIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN REGIONES VULNERABLES	GAM - LA PAZ	Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR)	1.1	**Mantener en 100% la tasa de prevención de riesgos en el municipio de La Paz al 2025**		Tasa de prevención de riesgos (TPR)	TPR = (Número de cuencas intervenidas con mecanismos de prevención de riesgos / Número de cuencas programadas para intervenir) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Prevención de Riesgos SMGIR - Programa de Infraestructura Resiliente Subalcaldias	1.1.1		Ejecutar en 100% los proyectos de estabilización programados en zonas de riesgo priorizadas en el municipio de La Paz al 2025	Porcentaje de ejecución de proyectos de estabilización en zonas de riesgo (PEPEZR)	PEPEZR = (Número de proyectos de estabilización ejecutados en zonas de riesgo / Número de proyectos de estabilización programados en zonas de riesgo) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Resiliencia Municipal	1.1.2		Mantener en 100% el funcionamiento de los puntos de monitoreo del Sistema de Alerta Temprana en el municipio de La Paz al 2025	Porcentaje de funcionamiento de los puntos de monitoreo del Sistema de Alerta Temprana (PFPMSAT)	PFPMSAT = (Número de puntos de monitoreo del Sistema de Alerta Temprana en funcionamiento / Número total de puntos de monitoreo del Sistema de Alerta Temprana) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Prevención de Riesgos	1.1.3		Ejecutar en 100% el monitoreo y mantenimiento hidráulico en el municipio de La Paz al 2025	Porcentaje de ejecución del monitoreo y mantenimiento hidráulico (PEMMH)	PEMMH = (Metros lineales de cuencas con monitoreo y mantenimiento hidráulico / Metros lineales de cuencas	39%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%

Sector	PGDES	PDES				RESPONSABLE		Cód.	Descripción de la Acción (Acción descrito por la ETA)	Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR			PROGRAMACIÓN FÍSICA					PONDERACIÓN (Por Prioridad)
	PILAR	EJE	META	RESULTADOS	ACCIONES	Entidad	Áreas Organizacionales					Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025	
												programados para su monitoreo y mantenimiento hidráulico) * 100								
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Prevención de Riesgos	1.1.4		Monitorear el 100% de eventos geodinámicos ocurridos en el municipio de La Paz al 2025	Porcentaje de monitoreo de eventos geodinámicos (PMEG)	PMEG = (Número de eventos geodinámicos monitoreados / Número de eventos geodinámicos ocurridos) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Laboratorio de Suelos y Materiales	1.1.5		Ejecutar en 100% la provisión de servicios del Laboratorio de Suelos y Materiales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 2025	Porcentaje de provisión de servicios del Laboratorio de Suelos y Materiales (PLSM)	PLSM = (Número de servicios provistos por el Laboratorio de Suelos y Materiales / Número de servicios solicitados al Laboratorio de Suelos y Materiales) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%
DEFENSA	9 SOBERANÍA AMBIENTAL CON DESARROLLO	8 MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE Y EQUILIBRADO EN ARMONÍA CON LA MADRE TIERRA	8.2 IMPULSAR ACCIONES DE MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y MONITOREO PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO, CON MEDIDAS DE RESPUESTA EFECTIVA A SUS IMPACTOS EN ARMONÍA Y EQUILIBRIO CON LA MADRE TIERRA	8.2.3 SE HA PROMOVIDO UNA MAYOR CAPACIDAD EN GESTIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN EN REGIONES VULNERABLES	8.2.3.1 IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR CAPACIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN REGIONES VULNERABLES	GAM - LA PAZ	Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR)	1.2	Ejecutar en 100% la tasa de atención de emergencias en el municipio de La Paz al 2025		Tasa de atención de emergencias (TAE)	TAE =(Número de casos de emergencia atendidos / Número de casos de emergencia registrados) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	30%
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMGIR - Dirección de Atención de Emergencias	1.2.1		Ejecutar en 100% las acciones para la atención de emergencias en el municipio de La Paz al 2025	Porcentaje de ejecución de acciones de atención de emergencias (PEAAE)	PEAAE = (Número de acciones ejecutadas de atención de emergencias / Número de acciones programadas de atención de emergencias) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: PEI 2021 -2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

VºBº I.M.V.Q. EDMME

6. PLAN ANUAL DE OPERACIONES 2025

Conforme al Comunicado MEFP/VPCF/DGPPGP/N° 03/2024 con referencia INICICIO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE) – GESTIÓN 2025 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para vivir bien del Municipio de La Paz 2021 -2025, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del G.A.M.L.P., integral al Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento", asimismo tomando en cuenta el Plan de la Tormenta a la Esperanza, con Ejes de Desarrollo y Lineamientos Estratégicos al 2025. Como entidad descentralizada la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), definió sus indicadores a corto plazo en base a Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, asimismo, articula sus acciones a corto plazo con las acciones de mediano plazo ya definidas en el PEI de la EDMME, alineados a los planes de mediano plazo (PTDI - PEI) y concordantes al Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025", por lo cual, la articulación del POA – Anteproyecto de Presupuesto 2025 es la siguiente:

Matriz de Articulación PEI AJUSTADO 2021-2025 / POA - PRESUPUESTO 2025

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado esperado Gestión 2025	Presupuesto programado Gestión 2025 en Bs.
1.1.1	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administración y Finanzas	1.1.	Disminuir otras obligaciones contraídas de la EDMME en la gestión 2025	Al menos un 100% de disminución de otros gastos devengados por servicios personales.	1.400.000,00
1.1.2	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME) = Cantidad de Maquinaria y Equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida*100	Unidad de Administración y Finanzas	2.1	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025	En 90% de Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados o actualizados.	4.501.429,00

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado esperado Gestión 2025	Presupuesto programado Gestión 2025 en Bs.
			Unidad de Mantenimiento	2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2025	Al menos el 95% del total de la maquinaria y equipo en disponibilidad han recibido mantenimiento	10.359.080,00
			Unidad de Operaciones	2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025	Al menos el 85% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	14.927.475,00
				2.3	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100% de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK	
				2.3	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	52 reportes semanales (Serán 52 fines de semana) de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	
			Unidad de Administración y Finanzas	2.4	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2025.	En 95% de Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	2.331.916,00
			Unidad de Administración y Finanzas	2.5	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	500,00
Total							**33.520.400,00**

Matriz de Acciones entre los planes PEI AJUSTADO 2021-2025 / POA - PRESUPUESTO 2025

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado esperado Gestión 2025	Presupuesto programado Gestión 2025 en Bs.	PRODUCTO	INDICADOR			PONDERACIONES		OPERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.				ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
1.1.1	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administracion y Finanzas	1.1.	Disminuir otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025	Al menos un 100% de disminución de otros gastos devengados por servicios personales.	1.400.000,00	Otras obligaciones	%	0.0	90 %	10	100%	Ejecutar procesos financieros	Informes y Actas	Unidad de Administración y Finanzas	0	5	10	15	8.33	8.33	8.33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
1.1.2	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME) = Cantidad de Maquinaria y Equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida*100	Unidad de Administración y Finanzas	2.1	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025	En 90% de Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados o actualizados.	4.501.429,00	Administración del personal - Bienes y Servicios	%	0.0	90 %	10	100%	Gestión Administrativa	Informes y Actas	Unidad de Administración y Finanzas	1.66	1.66	1.66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11.66	11.66	11.66	35	100
			Unidad de Mantenimiento	2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2025	Al menos el 95% del total de la maquinaria y equipo en disponibilidad han recibido mantenimiento	10.359.080,00	Mantenimiento de maquinaria y equipos	%	0.0	90 %	10	100%	Ejecutar procesos	Informes, Actas y Rendiciones	Unidad de Mantenimiento	0	5	10	15	8.33	8.33	8.33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Operaciones	2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025	Al menos el 85% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	14.927.475,00	Dotación de maquinaria y equipos	%	0.0	90 %	10	100%	Seguimiento a la programación	Informes y Actas	Unidad de Operaciones	6.66	6.66	6.66	20	8.33	8.33	8.33	25	8.33	8.33	8.33	25	10	10	10	30	100
				2.3	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100% de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK		Control diario de maquinaria y equipos	%	0.0	90 %	10	100%	Seguimiento a la programación	Informes y Actas		6.66	6.66	6.60	20	8.33	8.33	8.33	25	8.33	8.33	8.33	25	10	10	10	30	100
				2.3	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	52 reportes semanales (Serán 52 fines de semana) de Consumo de Combustibles remitidos por correo electronico institucional		Consumo de combustibles	Núm/Abs	0.0	90	10	100	Monitoreo	Informes y Actas		6.66	6.66	6.66	20	8.33	8.33	8.33	25	8.33	8.33	8.33	25	10	10	10	30	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° F.R.Q. EDMME

INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

6.1 ACCIONES DE CORTO PLAZO

La planificación como proceso cíclico, comprende la: formulación de planes, asignación de recursos, implementación, seguimiento y evaluación. En lo que respecta a los procesos de evaluación se desarrolla como proceso integral y sistémico que permite identificar, indagar y analizar el proceso de planificación y su relación temporal con la planificación de mediano y corto plazo y el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acciones del plan.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 ha desarrollado sus objetivos y acciones estratégicas sobre la base de 18 de los 20 sectores de desarrollo sustantivo y 1 sector transversal, por lo tanto, se efectuó la alineación de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y de las Acciones Estratégicas Institucionales. Por lo tanto, se articulan los planes de acuerdo a los lineamientos de planificación gubernamental, según la matriz de planificación las Acciones entre los planes PEI 2021-2025 / POA 2025 se hallan compuestas de la siguiente forma:

Matriz de Programación de Acciones a Corto Plazo EDMME 2025

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado Esperado Gestión 2025	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Especifica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																
								UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
1.1.	Disminuir otras obligaciones contraídas de la EDMME en la gestión 2025.	Al menos un 100% de disminución de otros gastos devengados por servicios personales.	Unidad de Administración y Finanzas	Ejecución Presupuestaria de la categoría presupuestaria	Efectuar el pago de otras obligaciones contraídas de la EDMME en la gestión 2025.	Procesar el pago de otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025.	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
2.1.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025.	Al 90% Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados	Unidad de Administración y Finanzas	Procesos de Contratación	Contratación de bienes y/o servicios	Desarrollar los procesos y procedimientos de contratación de bienes y servicios de la EDMME aplicando normativa vigente	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
			Unidad de Mantenimiento	Reparaciones	Servicios Generales	Atender y solucionar los requerimientos de las unidades de la EDMME respecto a mantenimiento de las oficinas administrativas	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
			Unidad de Operaciones	Activos Fijos	Administración de subsistema de manejo, disposicion y baja de activos fijos muebles e inmuebles	Dar cumplimiento a disposiciones respecto a gestión de activos fijos, verificando en inventarios la existencia, registro codificación y asignación de los mismos. Implementar políticas de salvaguarda y control del movimiento de los mismos realizando las declaraciones de bienes al Estado.	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
				Almacenes	Almacenes	Recepción, Registro, Asignación de Almacenes	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
				Sistemas	Sistemas	Soporte técnico y desarrollo de sistemas	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.T.Q. EDMME

V°B° I.M.V.Q. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Codigo PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado esperado Gestión 2025	Presupuesto programado Gestión 2025 en Bs.	PRODUCTO	INDICADOR			PONDERACIONES		OPERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.				ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL. FIN%
			Unidad de Administración y Finanzas	2.4	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de: Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2025.	En 95% de Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	2.331.916,00	Gestión financiera	%	0.0	90 %	10	100%	Gestión Administrativa Financiera	Informes y Actas	Unidad de Administración y Finanzas	0	5	10	15	8.33	8.33	8.33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas	2.5	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME	500,00	Medidas de bioseguridad	%	0.0	90 %	10	100%	Condiciones Adecuadas	Informes y Actas	Unidad de Administración y Finanzas	8.33	8.33	8.33	25	8.33	8.33	8.33	25	8.33	8.33	8.33	25	8.33	8.33	8.33	25	100
Total							33.520.400,00																										

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN V°B° EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado Esperado Gestión 2025	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Especifica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
								UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
			Unidad de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Desarrollar los procesos y procedimientos de personal de la EDMME de acuerdo a la normativa vigente	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
			Unidad de Administración y Finanzas	Archivos	Archivo Central	Recepción previa gestión de transferencia de documentación de las áreas de la EDMME de las respectivas unidades	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
			Unidad de Administración y Finanzas	Seguridad Industrial	Evaluación de Riesgos en áreas y puestos de trabajo	Evaluación, dotación e implementacion de medidas de prevención de la Seguridad Industrial	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2025	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	Unidad de Administración y Finanzas	Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo	Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria y Equipo	Realizar las reparaciones para garantizar un correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025	Al menos el 90% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Unidad de Administración y Finanzas	Atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (ARME)	Planificación, Programación y Asignación de Maquinaria y Equipos	Planificación Semanal del uso de la maquinaria	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Codificación y socialización de la programación de maquinaria y equipos	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Seguimiento constante de las actividades de operación de la maquinaria y equipos	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Despacho y recepción de maquinaria y equipos programados	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° E.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado Esperado Gestión 2025	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Especifica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																
								UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
		100% de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK	Unidad de Administración y Finanzas	Partes Diarios de Maquinaria y Equipos Transcritos	Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos	Creación y asignación de Unidades Ejecutoras, bolsas presupuestarias y códigos de obra	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Transcripción y revisión de partes diarios de maquinaria y equipos	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Recepción y Asignación de Partes Diarios para maquinaria y equipos	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Seguimiento y Control a la información de Maquinaria y/o equipos alquilados	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
		52 Reportes semanales de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	Unidad de Administración y Finanzas	Consumo de Combustible	Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos	Seguimiento y Control al consumo diario de combustibles	Informes y Actas	Núm.Abs.	0,0	125	10	100	6,66	6,66	6,66	20	10,33	10,33	10,33	25	10,33	10,33	10,33	25	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Control en la provisión de combustibles en estaciones de servicio	Informes y Actas	Núm.Abs.	0,0	125	10	100	6,66	6,66	6,66	20	10,33	10,33	10,33	25	10,33	10,33	10,33	25	10	10	10	30	100
2.4.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDMME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2025.	Al 95 % Estados Financieros elaborados y presentados	Unidad de Administración y Finanzas	Resumen de Indicador Financiero	Realización de Procesos de: formulación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Presupuesto	Formulación presupuestaria	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Modificaciones presupuestarias	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Evaluación y seguimiento del presupuesto	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Certificación Ejecución Presupuestaria de Gasto	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas		Realización de Procesos de:	Registro de Ejecución Presupuestaria de Gasto	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado Esperado Gestión 2025	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Especifica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
								UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
			Unidad de Administración y Finanzas		Registro Contable y Emisión de Estados Financieros	Emisión de Estados Financieros	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Registro de Libros de Compras	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas		Realización de Procesos de: Administración de recursos	Registro de recursos en el SIGEP	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
			Unidad de Administración y Finanzas			Elaboración de Conciliaciones bancarias	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
2.5.	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	Unidad de Administración y Finanzas	Prevención de riesgos	Acciones de prevención y medidas adoptadas	Medidas adecuadas para prevención de riesgos	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q.

Matriz de Indicadores y Actividades de Corto Plazo de las Unidades

Cód POA	ACP	Resultado	Indicador de Proceso	Tarea Especifica	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de finalización	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																		UNID.EJECUTORA
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%	
1.1.	Disminuir otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025.	Al menos un 100% de disminución de otros gastos devengados por servicios personales.	Tasa Disminuir otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025.	Procesar el pago de otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025.	TDOOC= (N° De disminuir otras obligaciones contraidas ejecutados/N° Total de otras obligaciones contraidas programados)*100	01/01/2025	31/12/2025	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
2.1.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025.	Al 90% Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados	Tasa Contratación de bienes y/o servicios	Desarrollar los procesos y procedimientos de contratación de bienes y servicios de la EDMME aplicando normativa vigente	TCBS= Procesos de contratación ejecutados sin segunda convocatoria por error administrativo/Procesos de contratación programados*100	01/01/2025	31/12/2025	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
			Tasa Servicios Generales	Atender y solucionar los requerimientos de las unidades de la EDMME respecto a mantenimiento de las oficinas administrativas	TSG= Número de solicitudes de atención de servicios para reparaciones realizadas/Número Total de informes referidos a reparaciones solicitadas*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
			Tasa Administración de subsistema de manejo, disposición y baja de activos fijos muebles e inmuebles	Dar cumplimiento a disposiciones respecto a gestión de activos fijos, verificando en inventarios la existencia, registro codificación y asignación de los mismos. Implementar politicas de salvaguarda y control del movimiento de los mismos realizando las declaraciones de bienes al Estado.	TAAFMI= Salidas temporales de Activos Fijos ejecutadas/Salidas temporales de Activos Fijos solicitadas *100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.P. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

Cód POA	ACP	Resultado	Indicador de Proceso	Tarea Específica	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de finalización	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																		UNID.EJECUTORA
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%	
			Tasa Almacenes	Recepción, Registro, Asignación de Almacenes	TA= Número de inventarios realizados/Número total de inventarios programados*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
			Tasa Sistemas	Soporte técnico y desarrollo de sistemas	TS= Número de módulos desarrollados/Número total de solicitudes de módulos a desarrollar*100 - Número de soportes técnicos concluidos/Número total de atenciones de soporte técnico*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
			Tasa Recursos Humanos	Desarrollar los procesos y procedimientos de personal de la EDMME de acuerdo a la normativa vigente	TRH= Número verificaciones de permanencia de personal en puestos de trabajo/Número total de verificaciones programadas programadas*100 y Número de capacitaciones gestionadas/Número total de capacitaciones programadas*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
			Tasa Archivo Central	Recepción previa gestión de transferencia de documentación de las áreas de la EDMME de las respectivas unidades	TAC= Cantidad de áreas que remitieron documentación/Cantidad total de áreas EDME*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
			Tasa Evaluación de Riesgos en áreas y puestos de trabajo (Seguridad Industrial)	Evaluación, dotación e implementación de medidas de prevención de la Seguridad Industrial	TERAPT= Actas de Entrega de EPP y Ropa de Trabajo efectuadas/Actas de Entrega de EPP y Ropa de Trabajo programadas*100 y Cantidad de controles de alcoholemia mensual/cantidad total de			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° F.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cód POA	ACP	Resultado	Indicador de Proceso	Tarea Especifica	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de finalización	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																		UNID.EJECUTORA
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%	
					alcoholemias programadas mensual*100																											
2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2025.	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	Tasa Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria y Equipo	Realizar las reparaciones para garantizar un correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo	TMRME=Promedio de (OTM Cerradas/OTM Totales)+(Trabajos Ejecutados/Trabajos Programados)	01/01/2025	31/12/2025	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD MANTENIMIENTO
2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025. Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP y realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	Al menos el 90% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Tasa Planificación, Programación y Asignación de Maquinaria y Equipos	Planificación Semanal del uso de la maquinaria	TPPAME= (Cantidad de Maquinaria y equipos despachada)/(Cantidad de Maquinaria y Equipos programados)*100	01/01/2025	31/12/2025	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
				Codificación y socialización de la programación de maquinaria y equipos				Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
				Seguimiento constante de las actividades de operación de la maquinaria y equipos				Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
		100% de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK	Tasa Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos	Despacho y recepcion de maquinaria y equipos programados	TSCMAOME= (Partes Diarios Transcritos)/(Cantidad de items en programación)*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
				Creación y asignación de Unidades Ejecutoras, bolsas presupuestarias y códigos de obra				Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.A.R.Q. EDMME

V°B° I.M.V.Q.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cód POA	ACP	Resultado	Indicador de Proceso	Tarea Especifica	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de finalización	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	UNID.EJECUTORA
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%	
				Transcripción y revisión de partes diarios de maquinaria y equipos				Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
		52 Reportes semanales de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional anualmente	Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos (Consumo de combustible)	Recepción y Asignación de Partes Diarios para maquinaria y equipos	N/A			Informes y Actas	0	0,0	62	10	62	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
				Seguimiento y Control a la información de Maquinaria y/o equipos alquilados	N/A			Informes y Actas	0	0,0	62	10	62	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
				Seguimiento y Control al consumo diario de combustibles	N/A			Informes y Actas	0	0,0	62	10	62	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
				Control en la provisión de combustibles en estaciones de servicio	N/A			Informes y Actas	0	0,0	62	10	62	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100	UNIDAD DE OPERACIONES
2.4.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería aplicando cumpliendo la Ley 1178 durante la gestión 2025.	Al 95 % Estados Financieros elaborados y presentados	Tasa Realización de Procesos de: formulación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Presupuesto	Formulación presupuestaria	TRPFEESP= Nº 1 Presupuesto Aprobado y expuesto en el SIGEP/Nº 1 Total de Presupuesto Aprobado, expuesto en el SIGEP y presentado*100	01/01/2025	31/12/2025	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
				Modificaciones presupuestarias	TRPFEESP= % Número de solicitudes Atendidas/Número total de solicitudes Recibidas*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
				Evaluación y seguimiento del presupuesto	TRPFEESP= % Número de informes realizados/Número total de informes programados*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO E.D.M.E.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

Cód POA	ACP	Resultado	Indicador de Proceso	Tarea Especifica	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de finalización	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																		UNID.EJECUTORA
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%	
			Tasa Realización de Procesos de: Registro Contable y Emisión de Estados Financieros	Certificación Ejecución Presupuestaria de Gasto	TRPRCEF= % Número de solicitudes Atendidas/Número total de solicitudes Recibidas*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
				Registro de Ejecución Presupuestaria de Gasto	TRPRCEF= % Número de Comprobantes de Gasto Registrados/Número total de solicitudes recibidas*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
				Emisión de Estados Financieros	TRPRCEF= Nº Estados Financieros aprobados por el directorio/Nº Total de Estados Financieros aprobados por el directorio*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
			Tasa Realización de Procesos y Administración de Recursos	Registro de Libros de Compras	TRPAR= Número de documentos presentados en plazo/Número total de documentos solicitados según registro de libros de compras*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
				Registro de recursos en el SIGEP	TRPAR= Número de documentos presentados en plazo/Número total de documentos solicitados según registro de recursos*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
				Elaboración de Conciliaciones bancarias	TRPAR= Número de Priorizaciones realizadas/Número total de Priorizaciones Autorizadas*100			Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.
2.5.	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	Tasa de Ejecución Presupuestaria de la categoría presupuestaria relacionada a Coronavirus	Ejecución del Presupuesto para medidas de bioseguridad para prevención del coronavirus.	TEPRCV= Número de presupuesto programado para CoronaVirus/Número total de presupuesto programado para CoronaVirus *100	01/01/2025	31/12/2025	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100 %	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	100	UNIDAD ADM. Y FINAN.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Matriz de Determinación de Requerimientos y Operaciones EDMME 2025

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
1.1.	Disminuir otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025.	Efectuar el pago de otras obligaciones contraidas de la EDMME en la gestión 2025.	Programación de presupuesto y ejecución durante la gestión	Hasta diciembre 2025	99 0 021	6.6.1	1.400.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
2.1.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2025.	Contratación de bienes y/o servicios	Asignación del presupuesto y liquidez oportunamente para desarrollar de los sistemas de gestión administrativa	Hasta diciembre 2025	620 0 001	1.1.2.20	52.800,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	1.1.4	110.149,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	1.1.6	36.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	1.1.7	1.268.988,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
		Servicios Generales			620 0 001	1.3.1.10	132.179,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	1.3.1.20	22.603,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	1.3.1.31	39.654,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	1.3.2	26.436,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
		Administración de subsistema de manejo, disposición y baja de activos fijos muebles e inmuebles			620 0 001	2.1.2	33.552,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.1.3	28.680,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EDMME V°B° J.F.R.Q.

JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN EDMME V°B°

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoria Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL. FIN%
					620 0 001	2.1.4	2.232,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.1.6	57.420,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
		Almacenes			620 0 001	2.2.5	1.967.700,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.2.1.10	1.690,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.2.2.10	742,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.4.1.20	3.800,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
		Sistemas			620 0 001	2.5.1.20	31.625,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.5.2.10	3.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.5.3	29.080,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.5.4	36.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
		Recursos Humanos			620 0 001	2.5.5	2.400,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.5.7	540,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	2.6.2	4.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN VºBº I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
					620 0 001	2.6.3	2.350,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
		Archivo Central			620 0 001	3.1.1.10	2.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	3.2.1	20.470,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	3.3.3	359.305,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	3.3.4	146.680,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
		Evaluación de Riesgos en áreas y puestos de trabajo			620 0 001	3.4.2	4.594,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	3.9.1	24.285,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	3.9.5	47.121,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	8.5.1	2.400,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
					620 0 001	8.5.9	954,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	1,66	1,66	1,66	5	10	10	10	30	10	10	10	30	11,66	11,66	11,66	35	100
2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en	Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria y Equipo	Otorgación de los repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento de la maquinaria y equipo	Hasta diciembre 2025	620 0 002	1.2.1	2.650.598,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	1.3.1.10	265.060,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.P.R.Q. EDMME

V°B° I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
	la gestión 2025				620 0 002	1.3.1.20	45.326,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	1.3.1.31	79.519,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	1.3.2	53.013,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	1.5.4	292.884,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	2.2.2.10	0,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	2.4.1.20	572.960,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	2.5.6	3.655,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	2.6.7	21.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.1.3	1.836,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.4.1.10	1.277.100,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.4.2	32.595,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.4.3	808.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.4.4	5.355,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.4.5	20.950,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.P.R.Q. EDMME

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestion 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoria Programatica	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
					620 0 002	3.4.6	22.460,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.4.7	850,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.4.8	22.684,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.9.7	140.575,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	3.9.8	4.042.480,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 002	8.5.1	180,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2025	Planificación, Programacion y Asignación de maquinaria y equipos	Servicio de Provisión de combustibles para la maquinaria y equipos de la EDMME	Hasta diciembre 2025	620 0 003	1.2.1	8.720.102,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	1.3.1.10	872.011,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	1.3.1.20	149.115,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	1.3.1.31	261.604,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	1.3.2	174.403,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	1.5.4	870.675,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	2.2.1.10	0,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100

EDMME

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO J.R.Q. EDMME

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN V°B° M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoria Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	Seguimiento, control y monitoreo a todas las actividades operativas de la maquinaria y equipo	Servicio de rastreo satelital por GPS de la maquinaria y equipos	Hasta diciembre 2025	620 0 003	2.2.2.10	0,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	2.2.5	628,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	2.2.6	400,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	2.3.2	1.026.067,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	2.5.6	36.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	2.6.9.90	100.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	3.3.2	3.500,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	Seguimiento, control y monitoreo a todas las actividades operativas de la maquinaria y equipos	Contratación de personal eventual para la gestión	Hasta diciembre 2025	620 0 003	3.4.1.10	2.685.080,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	3.4.5	2.040,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	3.4.6	13.250,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° E.D.M.M.E.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoria Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
					620 0 003	3.4.8	7.720,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	8.5.1	2.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
					620 0 003	8.5.9	2.880,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	6,66	6,66	6,66	20	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	100
2.4.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDMME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2025.	Realización de Procesos de: formulación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Presupuesto	Programación del presupuesto y la liquidez oportunamente para desarrollar los sistemas de gestión financiera	Hasta diciembre 2025	620 0 004	1.2.1	1.687.894,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	30	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	1.3.1.10	168.790,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	1.3.1.20	28.864,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	1.3.1.31	50.637,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	1.3.2	33.758,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	1.5.4	176.658,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
		Realización de Procesos de: Registro Contable y Emisión de Estados Financieros			620 0 004	2.2.6	1.200,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	2.5.6	8.650,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	2.5.9	45.365,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.1.1.20	2.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.1.3	8.724,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoria Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																		
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
					620 0 004	3.2.2	2.300,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.3.2	15.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.4.2	700,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.4.5	7.841,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.4.6	6.950,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.4.7	1.800,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.4.8	6.325,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.9.7	13.320,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	3.9.8	24.040,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	4.3.1.10	17.000,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100
					620 0 004	4.3.1.20	24.100,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

Realización de Administración de recursos

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO J.A.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Operación	Bien y Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de gasto (En Bs)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2025																	
									UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META-GESTIÓN	POND. OPE. (1 a 10)	POND. OBJ.	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM.	ABR	MAY	JUN	2DO. TRIM.	JUL	AGO	SEP	3ER. TRIM.	OCT	NOV	DIC	4TO. TRIM.	EVAL FIN%
2.5.	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2025.	Prevención de riesgos	Se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	Hasta diciembre 2025	200 00 150	3.9.1	500,00	Informes y Actas	%	0,0	90%	10	100%	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	8,33	8,33	8,33	25	100
							33.520.400,00																							

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.V.Q. EDMME

6.2 OPERACIONES

La Unidad de Operaciones efectuó un análisis basado en las horas de uso de la maquinaria y por grupo durante las gestiones pasadas y la correspondiente proyección para la gestión 2025.

- **Horas de uso de maquinaria 2021-2025 proyectado EDMME**

PROGRAMACIÓN	DESCRIPCIÓN	2020	2021	2022	2023	2024 (ene - jul)	2025 (proyectado)
HORAS PROGRAMADAS	Maq. EDMME	197.228,00	182.894,00	175.111,00	189.001,00	106.698,00	186.058,50
	Maq. Alquilada	128.832,00	34.916,00	73.955,00	88.978,00	133.633,00	81.670,25
	TOTAL	**326.060,00**	**217.810,00**	**249.066,00**	**277.979,00**	**240.331,00**	**267.728,75**

Fuente: Sección de Planificación de Operaciones EDMME

EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	2020	2021	2022	2023	2024 (ene - jul)	2025 (proyectado)
HORAS EJECUTADAS	Maq. EDMME	115.163,09	103.750,75	98.365,61	106.615,43	58.882,02	105.973,72
	Maq. Alquilada	98.763,12	26.646,91	60.202,37	72.199,97	108.728,70	64.453,09
	TOTAL	**213.926,21**	**130.397,66**	**158.567,98**	**178.815,40**	**167.610,72**	**170.426,81**

Fuente: Sección de Planificación de Operaciones EDMME

EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	2020	2021	2022	2023	2024 (ene - jul)	2025 (proyectado)
% EJEC.	Maq. EDMME	58,39	56,73	56,17	56,41	55,19	56,96
% EJEC.	Maq. Alquilada	76,66	76,32	81,40	81,14	81,36	78,92

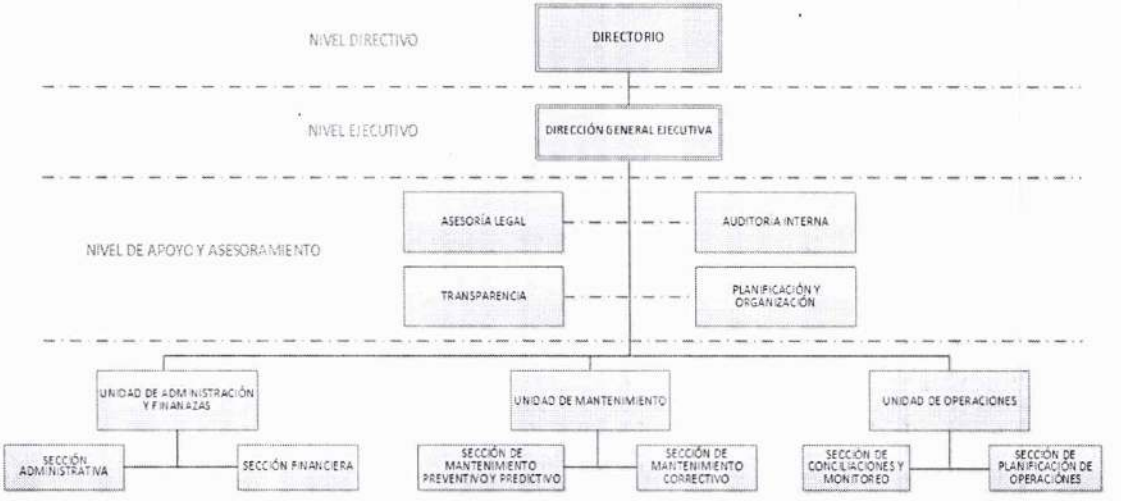
Fuente: Sección de Planificación de Operaciones EDMME

El cuadro anterior muestra el total de horas programadas que se emplean en el uso de la maquinaria del GAMLP diferenciando entre maquinaria propia y maquinaria alquilada y la evaluación correspondiente de cada gestión.

- **Estructura Organizacional de la EDMME**

Conforme a la priorización del Plan Operativo Anual 2025, la estructura organizacional de la entidad se encuentra proyectado en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a corto plazo, para lograr objetivos de la gestión de la entidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD
DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE
MAQUINARIA Y EQUIPO



POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2025

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

1 ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria y Equipo, es una entidad dependiente del GAMLP creada mediante Decreto Municipal No. 22/2017 de fecha 17/08/2017, con el objetivo de la administración, operación, mantenimiento y sostenibilidad de la maquinaria y equipos PROMAN y otros transferidos por el GAMLP, a fin de satisfacer las necesidades de demanda de uso de maquinaria en atención a los requerimientos del GAMLP, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias, así como el mantenimiento de equipos del GAMLP.

La elaboración del proyecto de Presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, expresado en su Plan Operativo Anual, son de exclusiva responsabilidad de las Unidades Organizacionales, bajo este entendido, la Sección Financiera y el Área de Planificación y Presupuesto son responsables del seguimiento y evaluación de su correspondiente ejecución.

El objetivo de la formulación del Presupuesto Institucional Gestión 2025 es mantener el equilibrio presupuestario.

Para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto Gestión 2025 se consideró los Recursos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que asciende a **Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**, monto que permitirá desarrollar sus operaciones y cumplir con los objetivos trazados para la gestión 2025, dicho presupuesto será distribuido para Gastos Corrientes (Funcionamiento) **Bs32,120,400.00 (Treinta y dos millones ciento veinte mil cuatrocientos 00/100 Bolivianos)** y para pago de Deudas de gestiones anteriores que alcanza a **Bs1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil 00/100 Bolivianos)**.

2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO – SOCIAL DE LA EDMME

Para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2025, se realizó un análisis de la situación interna y externa de la Entidad, respecto al uso de maquinaria y equipos en lo que respecta al mantenimiento de infraestructura urbana, proyectos de mejoramiento de barrios, prevención y atención de emergencias del municipio, lo que facilita la toma de decisiones en la determinación de los objetivos y prioridades de las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

La metodología utilizada para la identificación de la situación económico social de la Entidad, es el análisis de factores externos, vale decir la identificación de Oportunidades y Amenazas que influyen en la toma de decisiones y en el desarrollo de las operaciones:

DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FÍSICA
OPORTUNIDADES
Aumento de la demanda de las solicitudes de maquinaria y equipo por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en base al crecimiento urbano
Capacidad de autorregulación normativa
Procesos de contratación ágiles
Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión
Posibilidad de generación formas de convenios, acuerdos y donaciones que puedas beneficiar a la EDMME
AMENAZAS
Clima y topografía del Municipio propicia una situación de alerta constante y no permite la planificación adecuada.
No se cuenta con la planificación de uso de maquinaria por parte de las Unidades del GAMLP durante la gestión.
Endeudamiento de la EDMME por requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
Asignaciones mínimas de recursos financieros del GAMLP para el fortalecimiento institucional
Inexistente renovación de la maquinaria y equipo. La mayoría lleva más de 25 años de antigüedad
Cambio de Estatuto genera dificultades en la administración descentralizada de la EDMME.

3 MEDIDAS DE POLÍTICA ECONÓMICA QUE ENMARCAN LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA.

El presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo está en función a lo programado por las Unidades Ejecutoras respecto a horas de uso de maquinaria que se requiere en una gestión, por lo cual el presupuesto de la Entidad se encuentra alineada hacia la política presupuestaria definida.

4 MARCO FINANCIERO GLOBAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, fue creada para dar continuidad a la administración de maquinaria pesada, semi pesada y liviana a partir de la gestión 2018, en lo que respecta a provisión de maquinaria para la ejecución, mantenimiento de obras en infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias, en condiciones óptimas de calidad en beneficio de los habitantes comprendidos en el límite geográfico del Municipio de La Paz.

5 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) se articula a la estructura de planificación basada en Eje, Meta, Resultado y Acción establecida por el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2021-2025), conforme a lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2023, de acuerdo a la siguiente estructura:

- **Eje Estratégico: 8**
  "Medio Ambiente sustentable y equilibrado en la armonía con la madre tierra".
- **Meta 8.2.**
  "Impulsar acciones de mitigación, adaptación y monitoreo para el cambio climático, con medidas de respuesta efectiva a sus impactos en armonía y equilibrio con la madre tierra".
- **Resultado 8.2.3.**
  Se ha promovido una mayor capacidad en gestión de riesgos de la población en regiones vulnerables.

- **Acción 8.2.3.1.**

  Implementar mecanismos que permitan desarrollar capacidades en la gestión de riesgo de desastres en las regiones vulnerables.

Asimismo, se procedió con la articulación de acciones con el Plan denominado "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025, en cumplimiento a la Orden de Despacho 345/2022.

Articulación con el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025."

- **Eje: 3**

  La Paz Moderna y Verde.

- **Sub-eje: 32**

  Gestión Integral de Riesgos.

- **Programas:**

  321 Atención de Emergencias.

  322 Prevención y Reducción de Riesgos.

6 COBERTURAS Y PRIORIDADES MAS RELEVANTES A ATENDERSE CON EL PRESUPUESTO

De acuerdo a la finalidad establecida para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, la prioridad principal establecida en la elaboración del POA y del Proyecto de Presupuesto 2025 son las siguientes:

- Contar de manera oportuna los recursos por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la ejecución de gastos de operación y funcionamiento de la EDMME.
- Efectuar la contratación de personal de acuerdo a los requerimientos y necesidades por parte de las Unidades de Operaciones, Mantenimiento y Administración de la EDMME, con el fin de cumplir de manera eficiente los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
- Prever la provisión de combustible, lubricantes y demás insumos necesarios para el normal funcionamiento de la maquinaria y equipo.

- Compra de repuestos, llantas, filtros, etc. para la maquinaria y equipo, siendo que la entidad cuenta con 70 equipos de más de 25 años de antigüedad cuyo costo mantenimiento preventivo y correctivo es significativo.
- Alquiler de maquinaria
- Pago de la deuda

7 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

7.1 PRESUPUESTO DE RECURSOS DE LA EDMME

El presupuesto de la EDMME es formulado en función a la programación de las Unidades Ejecutoras del GAMLP, respecto a horas de uso de maquinaria que se requiere en una gestión, por lo que no se cuenta con un techo presupuestario anual fijo para realizar una proyección de recursos por gestión.

El incremento de recursos a la EDMME depende de la necesidad de mayor número de horas de maquinaria por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras del GAMLP, respecto de las horas inicialmente solicitadas, lo cual se suscita principalmente durante la atención de emergencias, que por su naturaleza no se encuentran planificadas, tal como se presentaron en las gestiones 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Cuadro Nº 1
Histórico - Recursos programados por la EDMME
(Expresado en bolivianos)

Período	Bs
2018	44,330,786.00
2019	76,294,231.00
2020	33,359,501.00
2021	81,865,880.00
2022	59,801,860.00
2023	44,424,099.81
2024*	52,603,003.00

FUENTE DE INFORMACIÓN: SIGEP 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y (a julio) 2024.

El Plan Operativo Anual 2025 de la EDMME responde a la disponibilidad de recursos de la gestión, que comprende las Transferencias Corrientes por parte del GAMLP de acuerdo al

"Reglamento para la Transferencia de Recursos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo" aprobado mediante Decreto Municipal Nº 019/2018 de 31 de julio de 2018; que alcanza a **Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Presupuesto de Recursos por Rubros
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2025	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33,520,400.00**	**100.00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33,520,400.00	100.00%
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33,520,400.00	100.00%
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33,520,400.00	100.00%
Total			**33,520,400.00**	**100.00%**

7.1.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL RECURSO

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2025, son clasificados según el criterio económico en base a las Transferencias Corrientes que el GAMLP, este será destinado para el funcionamiento de la Entidad.

Cuadro N° 3
Clasificación Económica del Recurso
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2025
19000	Transferencias Corrientes	33,520,400.00
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0.00
Total		**33,520,400.00**

7.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

Bajo el principio de equilibrio presupuestario, por el lado del gasto el presupuesto institucional de la EDMME, alcanza a **Bs33,520,400.00 (TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**; distribuido para gastos de operación y funcionamiento **Bs32,120,400.00 (TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** y **Bs1,400,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)** para cumplir el pago de deudas de gestiones anteriores.

7.2.1 PRESUPUESTO CLASIFICADO POR GRUPO GASTO

Esta clasificación de gastos muestra información sobre la demanda de bienes y servicios que requiere la Entidad para el logro de sus objetivos y obtención de resultados programados en la gestión 2025, de esta manera satisfacer las necesidades en cuanto a maquinaria y equipos del GAMLP.

Cuadro Nº 4
Presupuesto Clasificado por Grupo Gasto
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2025	%
10000	Servicios Personales	18,269,720.00	54.50%
20000	Servicios no Personales	4,020,736.00	11.99%
30000	Materiales y Suministros	9,780,430.00	29.18%
40000	Activos Reales	41,100.00	0.12%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	1,400,000.00	4.18%
80000	Tasas, Multas y Otros	8,414.00	0.03%
TOTAL		**33,520,400.00**	**100.00%**

a) Servicios Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene como finalidad la Administración, Operación y Mantenimiento de equipo y maquinaria, para lo cual se requiere

de mano de obra calificada y experimentada, para la atención a la demanda del GAMLP, entre los cuales se prevé contratar: Personal Operativo y Administrativo, tanto permanentes como eventuales, cumpliendo con los aportes patronales como ser previsión social, aguinaldos y subsidios. El total de los servicios personales alcanzan a **Bs18,269,720 (Dieciocho millones doscientos sesenta y nueve mil setecientos veinte 00/100 bolivianos)** que representa el **54,50%** del total del gasto proyectado.

b) Servicios No Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene la necesidad de contar con servicios no personales como ser: alquiler de maquinaria, seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, servicio de rastreo satelital de la maquinaria, servicios especializados en talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria, servicios básicos, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad, el total de los servicios alcanza a **Bs4,020,736 (Cuatro millones veinte mil setecientos treinta y seis 00/100 Bolivianos)** equivalente al **11,99%** del total del presupuesto de gasto.

c) Materiales y Suministros

Los insumos como la provisión de diésel y gasolina para el funcionamiento de la maquinaria y vehículos de la Entidad, aceites, grasas, repuestos, filtros, así como repuestos intermedios, motores de arranque, alternadores, cajas de cambio, llantas, entre otros, que son de suma importancia para realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo para la ejecución de las actividades operativas de la Entidad, alcanza a **Bs9,780,430 (Nueve millones setecientos ochenta mil cuatrocientos treinta 00/100 Bolivianos)** por lo que representa el **29,18%** del total del gasto estimado.

d) Activos Reales

Se realizará la adquisición de Activos Fijos para la Entidad, considerando la antigüedad de estos en la adquisición de los siguientes: Sillones, adquisición de equipos de computación, biométrico y otros activos fijos, por lo que la necesidad es mínima que alcanza a **Bs41,100 (Cuarenta y un mil cien 00/100 bolivianos)** es decir el **0,12%** del total del general del gasto.

e) Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos

Asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados de gestiones anteriores 2024 por concepto de servicios personales, cuyo monto asciende a **Bs Bs1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos 00/100 bolivianos)** por concepto de pago deuda de gestiones anteriores **al 2024** equivalente al **4,18%** de total.

f) Impuestos, regalías y tasas

La Entidad debe cumplir con pagos como la presentación mensual de planillas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en virtud a Resolución Ministerial No. 212/18 de 1 de marzo de 2018, el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público, que alcanza a **Bs8,414 (Ocho mil cuatrocientos catorce 00/100 bolivianos)** que corresponde al **0.03%** del total.

7.2.2 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Los gastos corrientes están clasificados por grupos de gasto:

- 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros, 40000 Activos Reales, 60000 Servicio de la deuda pública y 80000 Impuestos tasas y regalías.

Los gastos clasificados según el criterio económico permiten identificar la naturaleza económica que se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 5
Clasificación Económica del Gasto
(Expresado en bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2025
Gastos Corrientes	**33,520,400.00**
Gastos de Operación	33,520,400.00
Total	**33,520,400.00**

7.2.3 CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO

El proyecto de Presupuesto Institucional de gastos de la EDMME está estructurado en un programa específico Administración, Funcionamiento, Operación y Mantenimiento de toda la maquinaria y equipo. La clasificación de gastos está representada por categorías programáticas a corto plazo de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 6
Gastos por Categoría Programática
(Expresado en bolivianos)

Código Institucional: 2334
Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2025	%
Prog.	Proy.	Act.				
620	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4,501,429.00	13.43%
620	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	10,359,080.00	30.90%
620	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	14,927,475.00	44.53%
620	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	2,331,916.00	6.96%
990	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	1,400,000.00	4.18%
200	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	500.00	0.001%
Total Institucional					**33,520,400.00**	**100.00%**

a) 20 0000 150 Prevención, Control y Atención del Coronavirus

Asignación de recursos destinados a cubrir prevención control y atención de la emergencia de salud provocada por el Coronavirus (COVID-19) definiéndose esta categoría programática para los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesinos.

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
1	200 0 150	3.9.1	Material de Limpieza e Higiene	500.00
TOTAL POR PARTIDA:				**500.00**

b) 62 0000 001: Servicios de Administración y gestión superior

Esta estructura programática contempla los gastos funcionamiento como ser: Sueldos del personal administrativo de planta, pago de servicios básicos, contratación de seguro de todo riesgo para la maquinaria, equipo pesado, semipesado y liviano, servicio de limpieza, adquisición de material de escritorio, servicios de imprenta, entre otros, así como la contratación de personal de planta para coadyuvar al funcionamiento de Entidad.

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
1	620 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	52,800.00
2	620 0 001	1.1.4	Aguinaldos	110,149.00
3	620 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	36,000.00
4	620 0 001	1.1.7	Sueldos	1,268,988.00
5	620 0 001	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	132,179.00
6	620 0 001	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	22,603.00
7	620 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	39,654.00
8	620 0 001	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	26,436.00
9	620 0 001	2.1.2	Energía Eléctrica	33,552.00
10	620 0 001	2.1.3	Agua	28,680.00
11	620 0 001	2.1.4	Telefonía	2,232.00
12	620 0 001	2.1.6	Internet	57,420.00
13	620 0 001	2.2.5	Seguros	1,967,700.00
14	620 0 001	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	1,690.00
15	620 0 001	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del Pais	742.00
16	620 0 001	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	3,800.00
17	620 0 001	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	31,625.00
18	620 0 001	2.5.2.10	Consultorías por Producto	3,000.00
19	620 0 001	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	29,080.00

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
20	620 0 001	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	36,000.00
21	620 0 001	2.5.5	Publicidad	2,400.00
22	620 0 001	2.5.7	Capacitación del Personal	540.00
23	620 0 001	2.6.2	Gastos Judiciales	4,000.00
24	620 0 001	2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	2,350.00
25	620 0 001	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	2,000.00
26	620 0 001	3.2.1	Papel	20,470.00
27	620 0 001	3.3.3	Prendas de Vestir	359,305.00
28	620 0 001	3.3.4	Calzados	146,680.00
29	620 0 001	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	4,594.00
30	620 0 001	3.9.1	Material de Limpieza e Higiene	24,285.00
31	620 0 001	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	47,121.00
32	620 0 001	8.5.1	Tasas	2,400.00
33	620 0 001	8.5.9	Otros	954.00
TOTAL POR PARTIDA:				**4,501,429.00**

c) 62 0000 002: Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos

Esta categoría programática tiene como el aspecto más relevante realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la maquinaria, equipo pesado, semi pesado y liviano, para su correcto funcionamiento, mediante la adquisición de herramientas e insumos como, aceites, grasas y repuestos de alta rotación, para lo cual es importante la contratación de personal eventual entre los cuales se tienen técnicos mecánicos y ayudantes especializados.

Nº	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
1	620 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2,650,598.00
2	620 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	265,060.00
3	620 0 002	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	45,326.00
4	620 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	79,519.00
5	620 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	53,013.00
6	620 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	292,884.00

Nº	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
7	620 0 002	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	-
8	620 0 002	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	572,960.00
9	620 0 002	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	3,655.00
10	620 0 002	2.6.7	Servicios de Laboratorio Especializados	21,000.00
11	620 0 002	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	1,836.00
12	620 0 002	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	1,277,100.00
13	620 0 002	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	32,595.00
14	620 0 002	3.4.3	Llantas y Neumáticos	808,000.00
15	620 0 002	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	5,355.00
16	620 0 002	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	20,950.00
17	620 0 002	3.4.6	Productos Metálicos	22,460.00
18	620 0 002	3.4.7	Minerales	850.00
19	620 0 002	3.4.8	Herramientas Menores	22,684.00
20	620 0 002	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	140,575.00
21	620 0 002	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	4,042,480.00
22	620 0 002	8.5.1	Tasas	180.00
TOTAL POR PARTIDA:				**10,359,080.00**

d) 62 0000 003: Servicios de Gestión de Operaciones

En esta categoría programática se prevé la contratación de personal eventual con experiencia especializada en la operación de maquinaria y equipo, también se contempla presupuesto para la provisión de diésel y gasolina, servicio de rastreo satelital para la maquinaria y otros necesarios para realizar las operaciones de la Entidad.

Nº	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
1	620 0 003	1.2.1	Personal Eventual	8,720,102.00
2	620 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	872,011.00
3	620 0 003	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	149,115.00
4	620 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	261,604.00
5	620 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	174,403.00
6	620 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	870,675.00

Nº	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
7	620 0 003	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	-
8	620 0 003	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	-
9	620 0 003	2.2.5	Seguros	628.00
10	620 0 003	2.2.6	Transporte de Personal	400.00
11	620 0 003	2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	1,026,067.00
12	620 0 003	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	36,000.00
13	620 0 003	2.6.9.90	Otros	100,000.00
14	620 0 003	3.3.2	Confecciones Textiles	3,500.00
15	620 0 003	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	2,685,080.00
16	620 0 003	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	2,040.00
17	620 0 003	3.4.6	Productos Metálicos	13,250.00
18	620 0 003	3.4.8	Herramientas Menores	7,720.00
19	620 0 003	8.5.1	Tasas	2,000.00
20	620 0 003	8.5.9	Otros	2,880.00
TOTAL POR PARTIDA:				**14,927,475.00**

e) 62 0000 004: Gestión de administración de la Entidad

En esta categoría programática se prevé como lo más relevante la contratación de personal eventual administrativo, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Nº	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
1	620 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1,687,894.00
2	620 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	168,790.00
3	620 0 004	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	28,864.00
4	620 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	50,637.00
5	620 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	33,758.00
6	620 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	176,658.00
7	620 0 004	2.2.6	Transporte de Personal	1,200.00
8	620 0 004	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	8,650.00
9	620 0 004	2.5.9	Servicios Manuales	45,365.00
10	620 0 004	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2,000.00
11	620 0 004	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	8,724.00
12	620 0 004	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	2,300.00
13	620 0 004	3.3.2	Confecciones Textiles	15,000.00

Nº	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
14	620 0 004	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	700.00
15	620 0 004	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	7,841.00
16	620 0 004	3.4.6	Productos Metálicos	6,950.00
17	620 0 004	3.4.7	Minerales	1,800.00
18	620 0 004	3.4.8	Herramientas Menores	6,325.00
19	620 0 004	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	13,320.00
20	620 0 004	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	24,040.00
21	620 0 004	4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	17,000.00
22	620 0 004	4.3.1.20	Equipo de Computación	24,100.00
TOTAL POR PARTIDA:				**2,331,916.00**

f) 99 0000 021 Servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos

En esta categoría programática se prevé presupuesto para los Gastos devengados no pagados de gestiones anteriores.

Nº	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2025
1	990 0 021	6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	1,400,000.00
TOTAL POR PARTIDA:				**1,400,000.00**

7.3 CUENTA, AHORRO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO

Cuadro Nº 7
Cuenta - Ahorro - Inversión - Financiamiento
(Expresado en bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2025
Ingresos Corrientes	**33,520,400.00**
Otros Ingresos no Tributarios	0
Otros ingresos no tributarios - Otros	0
Ingresos de Operación	**33,520,400.00**
Transferencias Corrientes	33,520,400.00
Gastos Corrientes	**32,120,400.00**
Gastos de Consumo	**32,120,400.00**

Descripción	Presupuesto 2025
Remuneraciones	18,269,720.00
Costo de Bienes y Servicios	13,842,266.00
Impuestos. Regalías tasas y otros	8,414.00
Resultado Económico ó Saldo en Cuenta Corrientes: Ahorro (Desahorro)	**1,400,000.00**
Disminución de Inversión Financiera	**0.00**
Disminución de Otros Activos Financieros	0.00
Fuentes Financieras	**1,400,000.00**
Amortización de Deuda Flotante	**1,400,000.00**
Recursos de Capital	-
Recursos Propios de Capital	-
Gastos de Capital	-
Inversión Real Directa	-
Saldo en la Cuenta Capital	-
Fuentes Financieras	-
Incremento de Cuentas por pagar	-
Resultado Financiero Neto: Superávit (Déficit)	-

7.4 Clasificación por sector económico

La clasificación económica del presupuesto de gasto de la EDMME por la naturaleza económica de las transacciones que se realizan en el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y las repercusiones que generan las acciones fiscales en la economía, es la siguiente:

Cuadro N° 8
Clasificación por Sector Económico
(Expresado en bolivianos)

Código			Descripción	Presupuesto 2023
11			**Urbanismo y Vivienda**	**33,520,400.00**
11	1		Urbanismo	33,520,400.00
11	1	4	Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	33,520,400.00

8 FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto Institucional de Gastos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se financia con Transferencias Corrientes del GAMLP como organismo financiador, este se muestra en el Cuadro 10.

Cuadro Nº 9
Gastos por Finalidad y Función
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2025
6	**VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS**	**33,520,400**
6.1	Urbanización	33,520,400

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Presupuesto Institucional de la EDMME ha sido formulado de acuerdo al Plan de Operaciones Anual, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2025, proyectados en el marco de la normativa vigente el cual responde a las acciones a corto plazo, necesidades y prioridades de la Entidad

Por lo expuesto, se recomienda dejar a consideración del Directorio el presente proyecto de presupuesto de Recursos y Gastos para la gestión 2025 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Lic. Gonzalo Aliaga Molinedo
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
E.D.M.M.E.

Lic. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

V°B° M.J.B.L. EDMME

c.c. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA – Presupuesto 2025

V°B° J.A.R.Q. EDMME

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO
MEMORIAS DE CALCULO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

620 0 001

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR

GESTIÓN 2025

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 1.1.7 Sueldos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PERSONAL DE PLANTA	12	SERVICIO	140,734.08	1,688,809.00	PERSONAL DE PLANTA
TOTAL PARTIDA					**1,688,809.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.1.2 Energía Eléctrica

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ENERGÍA ELÉCTRICA	12	SERVICIO	2,796.00	33,552.00	PAGO ENERGÍA ELÉCTRICA DE DOS MEDIDORES POSTA LLOJETA CON Nº 726252 Y POSTA LAS CHOLAS Nº 926629 DE ENERO A DICIEMBRE
TOTAL PARTIDA					**33,552.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.1.3 Agua

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	AGUA	12	SERVICIO	2,390.00	28,680.00	PAGO ENERGÍA ELÉCTRICA DE DOS MEDIDORES POSTA LLOJETA CON Nº 726252 Y POSTA LAS CHOLAS Nº 926629 DE ENERO A DICIEMBRE
TOTAL PARTIDA					**28,680.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.1.4 Telefonía

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TELEFONÍA	12	SERVICIO	186.00	2,232.00	PAGO DE TRES LÍNEAS TELEFÓNICAS DE LOS NÚMEROS 2500626,2500237 y 2773944 DE ENERO A DICIEMBRE
TOTAL PARTIDA					**2,232.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.1.6 Internet

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	INTERNET MOVIL 4GLTE	12	SERVICIO	2,985.00	35,820.00	TENER CONECTIVIDAD DE INTERNET 12 MESES
2	INTERNET	12	SERVICIO	1,800.00	21,600.00	TENER CONECTIVIDAD LOCAL Y REMOTA EN LAS OFICINAS DE LA EDMME 180 MBPS
TOTAL PARTIDA					**57,420.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.1.10 Pasajes al Interior del País

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Revisión de casos contencioso Administrativos	2	SERVICIO	845.00	1,690.00	Revisión de casos contenciosos Administrativos en Sucre
TOTAL PARTIDA					**1,690.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.2.10 Viáticos por Viajes al Interior del País

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Viáticos para revisión de casos contenciosos Administrativos	2	viáticos	371.00	742.00	Viáticos para revisión de casos contenciosos Administrativos a la ciudad de Sucre
TOTAL PARTIDA					**742.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.5 Seguros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SEGURO DE BIENES DE LA EDMME	1	SERVICIO	1,925,000.00	1,925,000.00	POR PROYECCIÓN SE INCREMENTA UN 10% RESPECTO A LA GESTIÓN 2024, DE ACUERDO A SINIESTROS E INCLUSIÓN DE ACTIVOS FIJOS.
2	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	5	SERVICIO	140.00	700.00	SEGURO SOAT CAMIONETA
3	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	6	SERVICIO	200.00	1,200.00	SEGURO SOAT MOTOCICLETA
4	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	3	SERVICIO	290.00	870.00	SEGURO SOAT TRACTO CAMION
5	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	121	SERVICIO	330.00	39,930.00	SEGURO SOAT CAMION
TOTAL PARTIDA					**1,967,700.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.4.1.20 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS	5	SERVICIO	280.00	1,400.00	Mantenimiento de fotocopiadoras de la EDMME
2	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	4	SERVICIO	600.00	2,400.00	
3	REPARACIÓN DE IMPRESORA CANON (PREVENTIVO)	1	SERVICIO	750.00	750.00	Mantenimientos preventivos y correctivos de las impresoras fotocopiadoras CANON de la Unidad de Finanzas
4	REPARACIÓN DE IMPRESORA CANON (CORRECTIVO)	1	SERVICIO	1,400.00	1,400.00	
TOTAL PARTIDA					**3,800.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.1.20 Gastos Especializados por Atención Médica y Otros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EXAMEN PRE-OCUPACIONAL	50	SERVICIO	300.00	15,000.00	CUANDO UN TRABAJADOR INICIA SU RELACIÓN LABORAL DEBE REALIZARSE SU EXAMEN PREOCUPACIONAL (ART. 117 REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL) EL COSTO DE ESTE EXAMEN DEBE SER CUBIERTO ECONÓMICAMENTE POR EL EMPLEADOR (ART. 25 RESOLUCION ADMINISTRATIVA ASUSS Nº 038/2022)
2	EXAMEN POST-OCUPACIONAL	50	SERVICIO	300.00	15,000.00	CUANDO UN TRABAJADOR CONCLUYE SU RELACIÓN LABORAL DEBE REALIZARSE SU EXAMEN POST-OCUPACIONAL (ART. 124 REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL) EL COSTO DE ESTE EXAMEN DEBE SER CUBIERTO ECONÓMICAMENTE POR EL EMPLEADOR (ART. 25 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ASUSS Nº 038/2022)
3	FORMULARIO AF-03 (AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO)	280	PZA	5.00	1,400.00	SE REQUIERE ESTE FORMULARIO PARA DAR DE BAJA DEL SEGURO A LOS TRABAJADORES AL CONCLUIR SU CONTRATO, RENUNCIA O DESVINCULACIÓN

4	FORMULARIO COT.01 PAGO APORTES ENTE GESTOR DE SALUD	20	PZA	5.00	100.00	PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS EN EL TRAMITE DE PAGO DE APORTES AL ENTE GESTOR DE SALUD, SE DEBE REMITIR A LA MISMA EL RESUMEN MENSUAL Y PAGO RETROACTIVO EN FORM. COT.01
5	FORMULARIO COT.01 PAGO APORTES ENTE GESTOR DE SALUD	25	SERVICIO	5.00	125.00	PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS EN EL TRÁMITE DE PAGO DE APORTES AL ENTE GESTOR DE SALUD, SE DEBE REMITIR A LA MISMA EL RESUMEN MENSUAL Y PAGO RETROACTIVO EN FORM. COT.01
TOTAL PARTIDA					**31,625.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.2.10 Consultorías por Producto

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CONSULTORA DE SEGUROS	1	SERVICIO	3,000.00	3,000.00	SE REQUIERE UNA CONSULTORA PARA EL ASESORAMIENTO PARA EL SEGURO
TOTAL PARTIDA					**3,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.3 Comisiones y Gastos Bancarios

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	COMISIONES BANCARIAS POR PAGO DE SUELDOS	13	SERVICIO	2,200.00	28,600.00	COMISIÓN BANCARIA POR EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL Y DE PLANTA MEDIANTE LA PLATAFORMA - UNISUELDOS DEL BANCO UNIÓN
2	COMISIÓN POR MANTENIMIENTO DE LA CUENTA BANCARIA	12	SERVICIO	40.00	480.00	SE HACE EL DÉBITO AUTOMÁTICO POR LE MANTENIMIENTO DE LA CUENTA
TOTAL PARTIDA					**29,080.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.4 Lavandería, Limpieza e Higiene

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA Y AMBIENTES DE LA EDMME	12	SERVICIO	3,000.00	36,000.00	PLANTA BAJA: LIMPIEZA DE CUATRO OFICINAS, UNA SALA DE REUNIONES, TRES BAÑOS, UNA COCINA Y ÁREAS COMUNES, PISO 1: LIMPIEZA DE SEIS OFICINAS, DOS BAÑOS, UNA COCINA Y ÁREAS COMUNES, PLAYÓN: LIMPIEZA DE TRES OFICINAS, ALMACENES: LIMPIEZA DE UNA OFICINA UN BAÑO (TRES INODOROS Y UN URINARIO) Y TRES DUCHAS
TOTAL PARTIDA					**36,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.5 Publicidad

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO	4	SERVICIO	600.00	2,400.00	PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EDMME
TOTAL PARTIDA					**2,400.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.7 Capacitación del Personal

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CAPACITACIÓN CON BOMBEROS	6	SERVICIO	90.00	540.00	SE REQUIERE LA CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS, MANEJO DE EXTINTORES Y PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN DE LA UNIDAD DE BOMBEROS SEGÚN NORMATIVA Y EXIGENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO
TOTAL PARTIDA					**540.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.6.2 Gastos Judiciales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	GASTOS JUDICIALES	2	SERVICIO	2,000.00	4,000.00	GASTOS JUDICIALES PARA DIVERSAS ACTUACIONES JUDICIALES Y PROCESOS QUE SE LLEVAN ADELANTE PARA LA ENTIDAD O TRAMITES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES COMO CARTAS NOTARIADAS.
TOTAL PARTIDA					**4,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.6.3 Derechos sobre Bienes Intangibles

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL	5	SERVICIO	70.00	350.00	RENOVACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL, PARA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRIORIZACIÓN DE PAGOS MEDIANTE EL SISTEMA SIGEP EN LÍNEA
2	REGISTRO DE SISTEMAS EN SENAPI, PRODUCIDOS POR EDMME	1	SERVICIO	2,000.00	2,000.00	REGISTRO DERECHOS DE AUTOR E INTELECTUAL EN **"SENAPI"** PROPIEDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O INTELECTUAL PRODUCIDOS POR EDMME
TOTAL PARTIDA					**2,350.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.1.1.10 Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	COMPRA DE AGUA PARA BOTELLÓN	100	BIDON	20.00	2,000.00	REQUERIMIENTO SEGÚN NORMATIVA D.L. 16998 LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR
TOTAL PARTIDA					**2,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.2.1 Papel

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO CARTA	230	PAQUETE	42.00	9,660.00	PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SE REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA LA GESTIÓN 2025
2	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO OFICIO	230	PAQUETE	47.00	10,810.00	
TOTAL PARTIDA					**20,470.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.3.3 Prendas de Vestir

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	OVEROLES	50	PZA	200.00	10,000.00	ROPA DE TRABAJO EXIGIDO SEGÚN D.L. 16998 LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR Y SEGÚN NTS-014/23 - ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL ARTICULO 19 INCISO A): "SE PROPORCIONARÁ A LAS Y LOS TRABAJADORES AL MENOS DOS VESTUARIOS COMPLETOS DE LA MISMA ROPA DE TRABAJO ANUALMENTE..."
2	DOS PIEZAS	180	PZA	230.00	41,400.00	
3	OVEROL TERMICO	200	PZA	240.00	48,000.00	
4	GUANTES PARA SOLDAR	30	PAR	40.00	1,200.00	
5	CHALECO INSTITUCIONAL	60	PZA	120.00	7,200.00	
6	GUANTES DE BAQUETA	400	PAR	25.00	10,000.00	
7	GUANTES DE GOMA LARGO	10	PAR	80.00	800.00	
8	GUANTES CON PALMA DE NITRILO	100	PAR	45.00	4,500.00	
9	CHALECOS REFLECTIVOS	5	PZA	85.00	425.00	
10	LENTES CLAROS	200	PZA	25.00	5,000.00	
11	LENTES OSCUROS	200	PZA	25.00	5,000.00	
12	MASCARAS DE SILICONA MAS FILTROS 6004	230	PZA	200.00	46,000.00	
13	protectores auditivos silicona	200	PZA	15.00	3,000.00	
14	protectores auditivos tipo copa	200	PZA	170.00	34,000.00	
15	Aleros en tela kaqui plomo	120	PZA	35.00	4,200.00	
16	Fajas Lumbares	250	PZA	190.00	47,500.00	
17	MANDIL para SOLDADOR	6	PZA	80.00	480.00	
18	CAPUCHA IGNIFUGA	6	PZA	100.00	600.00	

19	CASCOS	230	PZA	100.00	23,000.00
20	PARKAS INSTITUCIONALES	250	PZA	250.00	62,500.00
21	CUBRENUCAS	50	PZA	30.00	1,500.00
22	CARETAS DE SOLDAR	3	PZA	1,000.00	3,000.00
TOTAL PARTIDA					**359,305.00**

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.3.4 Calzados

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BOTÍN DE SEGURIDAD CON PUNTA DE ACERO	460	PAR	210.00	96,600.00	PARTE DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN D.L. 16998 LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR Y SEGÚN NTS-014/23 - ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL ARTICULO 19 QUE MENCIONA: "...AL MENOS UNA VEZ Y SEGÚN EL DESGASTE DEBE SER DOTADO ".
2	BOTA PARA SOLDADOR	12	PAR	340.00	4,080.00	
3	BOTA PARA AGUA CON PUNTA DE ACERO	460	PAR	100.00	46,000.00	
TOTAL PARTIDA					**146,680.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.2 Productos Químicos y Farmacéuticos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PARACETAMOL	20	PZA	1.00	20.00	PARA LOS BOTIQUINES DE LAS POSTAS DE LLOJETA Y LAS CHOLAS, SEGÚN NORMATIVA D.L. LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR
2	IBUPROFENO	20	PZA	1.00	20.00	
3	ASPIRINA	15	PZA	2.00	30.00	
4	ALCOHOL YODADO	10	PZA	7.00	70.00	
5	AGUA OXIGENADA	10	PZA	10.00	100.00	
6	GASAS	50	PZA	7.00	350.00	
7	POLVO CO2	364	KILO	11.00	4,004.00	
TOTAL PARTIDA					**4,594.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.1 Material De Limpieza E Higiene

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	DETERGENTE (bolsa de 5 kilo)	25	Pieza	75.00	1,875.00	LIMPIEZA PISOS
2	ESCOBA	15	Pieza	10.00	150.00	LIMPIEZA PISOS OFICINAS, PATIOS AMBIENTES COMUNES
3	HARAGAN DE GOMA MAS PALO	15	PIEZA	14.00	210.00	LIMPIEZA PISOS DE DUCHAS
4	JABÓN DESENGRASANTE PARA PISO DE MECÁNICO (BIDÓN DE 20 KILOS)	10	PIEZA	550.00	5,500.00	LIMPIEZA DE PISOS MECÁNICOS POR TEMA GRASAS, COMBUSTIBLES Y OTROS.
5	JABÓN LIQUIDO (bidón 5 lt)	20	bidon	70.00	1,400.00	LIMPIEZA DE MANOS
6	TRAPO DE PISO PLOMO	50	PIEZA	10.00	500.00	LIMPIEZA PISOS
7	ESPONJA DE COCINA	50	PIEZA	5.00	250.00	LIMPIEZA DE UTENSILIOS DE COCINA
8	TRAPO DE LIMPIEZA PARA MECÁNICO REPUESTOS	300	KILO	45.00	13,500.00	LIMPIEZA DE REPUESTOS
9	TRAPEADOR PARA PISO	20	PIEZA	45.00	900.00	LIMPIEZA PISOS
TOTAL PARTIDA					**24,285.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.5 Útiles de Escritorio y Oficina

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ANILLAS DE PLÁSTICO (ESPIRAL) 12MM	50	PIEZA	1.00	50.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA MANTENER UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, AHORRAR COSTOS A LARGO PLAZO Y GARANTIZAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL BIENESTAR DE NUESTROS EMPLEADOS. ESTOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES NOS PERMITIRÁN CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS SIN INTERRUPCIONES
2	ANILLAS DE PLÁSTICO (ESPIRAL) 25MM	50	PIEZA	2.00	100.00	
3	ANILLAS DE PLÁSTICO (ESPIRAL) 33MM	50	PIEZA	1.50	75.00	
4	ANILLAS DE PLÁSTICO 7MM	40	PIEZA	1.00	40.00	
5	ANILLAS DE PLÁSTICO 9 MM	40	PIEZA	0.50	20.00	

	6	ARCHIVADOR DE PALANCA DE PVC T/OFICIO LOMO ANCHO	400	PIEZA	15.00	6,000.00	INNECESARIAS Y MAXIMIZAR NUESTRA EFICIENCIA GENERAL.
	7	ARCHIVADOR DE PALANCA T 1/2 OFICIO LOMO ANCHO	200	PIEZA	14.00	2,800.00	
	8	BANDERITAS TIPO FLECHA DE 5 COLORES	150	JUEGO	3.00	450.00	
	9	BLOCK BOND 9X9 CM.	10	JUEGO	8.00	80.00	
	10	BOLÍGRAFO C/AZUL	200	PIEZA	3.00	600.00	
	11	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE DE 100 YARDAS	100	PIEZA	12.00	1,200.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA MANTENER UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, AHORRAR COSTOS A LARGO PLAZO Y GARANTIZAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL BIENESTAR DE NUESTROS EMPLEADOS. ESTOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES NOS PERMITIRÁN CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS SIN INTERRUPCIONES INNECESARIAS Y MAXIMIZAR NUESTRA EFICIENCIA GENERAL.
	12	CINTA MASKIN 1"	60	PIEZA	7.00	420.00	
	13	CINTA MASKIN 2"	30	PIEZA	12.50	375.00	
	14	CINTA MASKIN DE 3/4"	30	PIEZA	6.50	195.00	
	15	CINTA SCOCH DE 18 MM MARCA MARUTEX	50	PIEZA	2.00	100.00	
	16	CLIPS BLINDER DE 32 MM. (CAJA DE 12 UNID.)	50	CAJA	8.00	400.00	
	17	CLIPS BLINDER DE 51 MM. (CAJA DE 12 UNID.)	30	CAJA	18.00	540.00	
	18	CLIPS PEQUEÑOS DE 33 MM (CAJITA DE 100 UNIDADES)	50	CAJA	6.00	300.00	
	19	CLIPS PEQUEÑOS DE 50 MM (CAJITA DE 100 UNIDADES)	50	CAJA	6.00	300.00	
	20	CORRECTOR EN CINTA DE 5MM X 20MM	200	PIEZA	6.00	1,200.00	
	21	CUADERNO CON ESPIRAL PLASTIFICADO T/1/2 OFICIO	30	PIEZA	10.00	300.00	
	22	CUADERNO CON ESPIRAL PLASTIFICADO T/CARTA	30	PIEZA	15.00	450.00	
	23	CUADERNO TAMAÑO OFICIO CON ESPIRAL	30	PIEZA	18.00	540.00	
	24	DVD BLANCO	100	PIEZA	1.50	150.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA MANTENER UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, AHORRAR COSTOS A LARGO PLAZO Y GARANTIZAR
	25	ENGRAPADORA MEDIANA METALICA PARA 40 HOJAS	4	PIEZA	55.00	220.00	
	26	ESTILETES MEDIANOS	20	PIEZA	3.00	60.00	

	27	FOLDER AMARILLO T/OFICIO DE 240 GRS MARCA PAPER KING	200	PIEZA	2.00	400.00	LA PRODUCTIVIDAD Y EL BIENESTAR DE NUESTROS EMPLEADOS. ESTOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES NOS PERMITIRÁN CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS SIN INTERRUPCIONES INNECESARIAS Y MAXIMIZAR NUESTRA EFICIENCIA GENERAL.
	28	FUNDAS PARA DVD	100	PIEZA	0.50	50.00	
	29	GOMA DE BORRAR	30	PIEZA	2.00	60.00	
	30	GRAPAS 24/6 COBREADAS (CAJITA DE 1000 GRAPAS)	300	CAJA	3.00	900.00	
	31	LAPIZ BICOLOR SIN ADITAMENTO	48	PIEZA	0.79	38.00	
	32	LAPIZ NEGRO	100	PIEZA	1.50	150.00	
	33	MARCADOR PARA DVD	10	PIEZA	3.00	30.00	
	34	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA DIF. COLORES	36	PIEZA	3.00	108.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA MANTENER UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, AHORRAR COSTOS A LARGO PLAZO Y GARANTIZAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL BIENESTAR DE NUESTROS EMPLEADOS. ESTOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES NOS PERMITIRÁN CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS SIN INTERRUPCIONES INNECESARIAS Y MAXIMIZAR NUESTRA EFICIENCIA GENERAL.
	35	MARCADOR PERMANENTE C/NEGRO	50	PIEZA	3.00	150.00	
	36	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	48	PIEZA	2.50	120.00	
	37	MICROPUNTA	100	PIEZA	5.00	500.00	
	38	PAPEL CARBONICO	100	PIEZA	1.00	100.00	
	39	PEGAMENTO EN BARRA DE 40 GRS.	200	PIEZA	12.00	2,400.00	
	40	POST IT 76X76 MM DIF.COLORES	30	PIEZA	4.00	120.00	
	41	POST IT DE 2X3" DIF. COLORES	30	JUEGO	4.00	120.00	
	42	RESALTADORES DE DIFERENTES COLORES	50	PIEZA	2.50	125.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA MANTENER UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, AHORRAR COSTOS A LARGO PLAZO Y GARANTIZAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL BIENESTAR DE NUESTROS EMPLEADOS. ESTOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES NOS PERMITIRÁN CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS SIN INTERRUPCIONES INNECESARIAS Y MAXIMIZAR NUESTRA EFICIENCIA GENERAL.
	43	SACAGRAPAS MARCA	30	PIEZA	4.00	120.00	
	44	SELLO PIE DE FIRMA SIN GOMA	5	PIEZA	50.00	250.00	
	45	SOBRE MANILA TAMA·O CARTA	50	PIEZA	1.00	50.00	
	46	SOBRE MANILA TAMA·O OFICIO	50	PIEZA	1.20	60.00	
	47	TAPA DE COLOR PARA ANILLAR	300	PIEZA	1.00	300.00	
	48	TAPA TRANSPARENTE PARA ANILLAR	300	PIEZA	1.00	300.00	
	49	SELLO VISTO BUENO 20MM	5	PIEZA	55.00	275.00	
	50	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR NEGRO	10	PIEZA	80.00	800.00	
	51	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR CYAN	6	PIEZA	80.00	480.00	
	52	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR AMARILLO	6	PIEZA	80.00	480.00	

	53	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR MAGENTA	6	PIEZA	80.00	480.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA MANTENER UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, AHORRAR COSTOS A LARGO PLAZO Y GARANTIZAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL BIENESTAR DE NUESTROS EMPLEADOS. ESTOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES NOS PERMITIRÁN CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS SIN INTERRUPCIONES INNECESARIAS Y MAXIMIZAR NUESTRA EFICIENCIA GENERAL.
	54	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL 534/534S TINTA	8	PIEZA	300.00	2,400.00	
	55	IMPRESORA TONER 26X	4	PIEZA	1,900.00	7,600.00	
	56	IMPRESORA TONER 30A	12	PIEZA	580.00	6,960.00	
	57	IMPRESORA TONER 32A	3	PIEZA	960.00	2,880.00	
	58	IMPRESORA A TINTA 664, COLOR CYAN	1	PIEZA	80.00	80.00	
	59	IMPRESORA A TINTA 664, COLOR AMARILLO	2	PIEZA	80.00	160.00	
	60	IMPRESORA A TINTA 664, COLOR MAGENTA	2	PIEZA	80.00	160.00	
	61	MASKIN	40	PIEZAS	15.00	600.00	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO
	62	MARCADORES PARA METAL	10	PIEZAS	35.00	350.00	
	TOTAL PARTIDA					**47,121.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 8.5.1 Tasas

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

	Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
	1	INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR	80	UNIDAD	30.00	2,400.00	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA RESPECTO A LA INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR ANUAL
	TOTAL PARTIDA					**2,400.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 8.5.9 Otros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ROE PLANILLA MENSUAL	12	SERVICIO	53.00	636.00	CADA MES SE DEBE REMITIR AL MINISTERIO DE TRABAJO, EL FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN MENSUAL DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.
2	ROE PLANILLA AGUINALDO	1	SERVICIO	165.00	165.00	PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PAGO DE PLANILLA DE AGUINALDO DE LA GESTIÓN
3	ROE PLANILLA RETROACTIVO	1	SERVICIO	153.00	153.00	PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE PAGO DE PLANILLA CORRESPONDIENTE AL RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL ANUAL ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO CENTRAL
TOTAL PARTIDA					**954.00**	

TOTAL 620 0 001	**4,501,429.00**

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

620 0 002

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

GESTIÓN 2025

FORMULARIO 11

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 1.2.1 Eventual

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PERSONAL EVENTUAL MANTENIMIENTO	12	SERVICIO	282,200.00	3,386,400.00	PERSONAL EVENTUAL MANTENIMIENTO
TOTAL PARTIDA					3,386,400.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.4.1.20 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	REPARACIÓN DE TURBOALIMENTADORES	40	SERVICIO	2,520.00	100,800.00	CIERTO TIEMPO SE DEBE REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS TURBOALIMENTADORES CON LOS QUE CUENTAN LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
2	REPARACIÓN DE BOMBAS INYECTORAS	20	SERVICIO	6,308.00	126,160.00	REPARACIÓN, LIMPIEZA Y CALIBRADO DE BOMBAS INYECTORAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN TALLER EXTERNO ESPECIALIZADO
3	REPARACIÓN DE INYECTORES	40	SERVICIO	1,350.00	54,000.00	SE DEBE REALIZAR CADA CIERTO TIEMPO LA LIMPIEZA, CALIBRADO Y REEMPLAZO DE COMPONENTES INTERNOS DE LOS INYECTORES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
4	TRABAJOS DE TORNERÍA	80	SERVICIO	3,050.00	244,000.00	LA MAQUINARIA Y EQUIPO NECESITA EL REACONDICIONADO Y FABRICADO DE PIEZAS ARTICULADAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO

5	REACONDICIONADO DE RODADOS	1	SERVICIO	48,000.00	48,000.00	LOS EQUIPOS QUE CUENTAN CON RODADO CADA CIERTO TIEMPO NECESITAN EL RECTIFICADO DE SUS PIEZAS INTERNAS DEBIDO AL TRABAJO DE FRICCIÓN QUE REALIZAN
TOTAL PARTIDA					**572,960.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.6 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EMPASTADOS DE DOCUMENTACION	20	SERVICIO	50.00	1,000.00	EMPASTADOS DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS GESTIONES PASADAS
2	FOTOCOPIAS	400	SERVICIO	0.25	100.00	FOTOCOPIADO DE FORMULARIOS
3	IMPRESIONES	7300	SERVICIO	0.35	2,555.00	IMPRESIÓN DE OTMS, FORMULARIOS
TOTAL PARTIDA					**3,655.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.6.7 Servicios de Laboratorios Especializados

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ANÁLISIS DE ACEITE	105	SERVICIO	200.00	21,000.00	PARA MEJORAR LA CONFIABILIDAD DE LA UNIDAD SE DEBE REALIZAR EL SERVICIO DE ANÁLISIS DE ACEITE A LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN TALLER EXTERNO ESPECIALIZADO PARA SABER LAS PROPIEDADES DE LOS ACEITES Y SUS CONTAMINANTES
TOTAL PARTIDA					**21,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.1.3 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	MADERA	22	PIEZAS	51.00	1,122.00	ADQUISICIÓN DE MADERAMEN PARA EL REEMPLAZO EN LAS PLATAFORMAS DE LOS LOWBOYS
2	VIGAS DE MADERA	17	PIEZAS	42.00	714.00	ADQUISICIÓN DE MADERA PARA EL REEMPLAZO DE LOS LISTONES DE DESCANSO DE LAS TOLVAS
TOTAL PARTIDA					**1,836.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.1.10 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ACEITE 25W50	4500	LITRO	50.00	225,000.00	ACEITE Y GRASA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CICLOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA PREVENCIÓN DE FALLAS EN COMPONENTES INTERNOS DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
2	ACEITE15W40	4500	LITRO	50.00	225,000.00	
3	ACEITE SAE 30	800	LITRO	60.00	48,000.00	
4	ACEITE 80W90	800	LITRO	60.00	48,000.00	
5	ACEITE 85W140	800	LITRO	60.00	48,000.00	
6	ACEITE 90LS	800	LITRO	200.00	160,000.00	
7	ACEITE 68W	800	LITRO	50.00	40,000.00	
8	ACEITE 46W	800	LITRO	50.00	40,000.00	
9	ACEITE SAE 50	800	LITRO	60.00	48,000.00	
10	GRASA EP-3	800	KILO	120.00	96,000.00	
11	ACEITE SAE 40	600	LITRO	50.00	30,000.00	
12	ACEITE 20W50	600	LITRO	60.00	36,000.00	
13	ACEITE 10W40	600	LITRO	60.00	36,000.00	
14	GRASA EP-2	800	KILO	85.00	68,000.00	

15	ACEITE 10W	800	LITRO	60.00	48,000.00
16	ACEITE DEXRON III	400	LITRO	70.00	28,000.00
17	ACEITE 10W30	600	LITRO	60.00	36,000.00
18	DOT-3	90	LITRO	90.00	8,100.00
19	DOT-4	90	LITRO	100.00	9,000.00
TOTAL PARTIDA					**1,277,100.00**

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.2 Productos Químicos y Farmacéuticos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	GAS O2	20	CARGA	120.00	2,400.00	ADQUISICIÓN DE OXIGENO Y ACETILENO PARA EL USO DEL EQUIPO DE OXIACETILENO PARA EL CORTE Y SOLDADO DE PIEZAS
2	GAS C2H2	20	CARGA	502.50	10,050.00	
3	PINTURA SINTETICA	30	LITROS	60.00	1,800.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
4	ADHERENTE PARA PINTURA	15	LITROS	90.00	1,350.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
5	PINTURA POLIURETANO	25	LITROS	190.00	4,750.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
6	FIBRA DE VIDRIO	10	KILOGRAMOS	50.00	500.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
7	DESMOLDANTE	10	LITROS	70.00	700.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
8	RESINA	10	LITROS	80.00	800.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
9	BARNIZ	10	LITROS	115.00	1,150.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
10	CATALIZADOR	10	LITROS	45.00	450.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
11	CLEFA	10	LITROS	75.00	750.00	PARA EL COLADO DE GOMAS Y TAPICES

	12	MASILLA	10	KG	80.00	800.00	PARA EL MASILLADO DE PIEZAS DEL ÁREA DE CHAPERIO
	13	SOLDADURA PLÁSTICA	40	PIEZA	21.00	840.00	PARA EL COLADO DE PIEZAS
	14	LIMPIA CONTACTO	20	LITROS	45.00	900.00	PARA LA LIMPIEZA DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS
	15	PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OXIDO	20	LITROS	45.00	900.00	PARA LA LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE PIEZAS
	16	THINER	20	LITROS	40.00	800.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
	17	ADHESIVO INSTANTÁNEO	40	PIEZA	15.00	600.00	PARA EL COLADO DE PIEZAS
	18	LIMPIADOR DE CUERPOS DE ACELERACIÓN	15	LITROS	52.00	780.00	PARA LA LIMPIEZA DE COMPONENTES
	19	SILICONA	15	LITROS	35.00	525.00	PARA EL MANTENIMIENTO DE PIEZAS PLÁSTICAS
	20	SULFACER	25	LITROS	70.00	1,750.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA						**32,595.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.3 Llantas y Neumáticos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	LLANTA 16,9-28	20	PIEZA	7,000.00	140,000.00	PARA EL REEMPLAZO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE LLANTAS CON LOS QUE CUENTA LA MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE APOYO DE LA ENTIDAD QUE CUENTAN CON DESGASTE POR EL USO
2	LLANTA 225/70R16	20	PIEZA	1,500.00	30,000.00	
3	LLANTA 19.5L-24	20	PIEZA	6,000.00	120,000.00	
4	LLANTA 12,5 80-18	20	PIEZA	4,000.00	80,000.00	
5	LLANTA 12R 22,5	20	PIEZA	5,500.00	110,000.00	
6	LLANTA 12-16,5	6	PIEZA	3,000.00	18,000.00	
7	LLANTA 7,50 R16	20	PIEZA	2,000.00	40,000.00	
8	LLANTA 11,00X20	20	PIEZA	4,100.00	82,000.00	
9	LLANTA 13,00X24	8	PIEZA	8,000.00	64,000.00	
10	LLANTA 14,00X24	14	PIEZA	8,000.00	112,000.00	

11	LLANTA 265/70 R16	6	PIEZA	2,000.00	12,000.00	
	TOTAL PARTIDA				**808,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.4 Productos de Cuero y Caucho

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PARCHE #1	50	PIEZA	10.00	500.00	PARA EL PARCHADO DE LAS CÁMARAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD CUANDO LOGRAN TENER PINCHAZOS Y PARA LOS DIFERENTES TAMAÑOS DE DAÑOS EN LAS CÁMARAS
2	PARCHE #2	40	PIEZA	18.00	720.00	
3	PARCHE #3	35	PIEZA	22.00	770.00	
4	PARCHE #4	10	PIEZA	30.00	300.00	
5	PARCHE #5	10	PIEZA	40.00	400.00	
6	CAUCHO	5	KILO	105.00	525.00	
7	PARCHE FRIO	10	PIEZA	8.00	80.00	
8	GOMA PARA VENTANAS	20	METROS	55.00	1,100.00	PARA EL REEMPLAZO DE LAS GOMAS DE LAS PUERTAS Y/O VENTANAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
9	PISOS PARA CAMIONETAS	3	JUEGO	320.00	960.00	PARA EL REEMPLAZO DE LOS PISOS DE GOMA DE LAS CAMIONETAS DE LA ENTIDAD
	TOTAL PARTIDA				**5,355.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.5 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PRECINTOS PLÁSTICOS	500	PIEZA	35.00	17,500.00	PARA LA SUJECIÓN DE CABLES Y COMPONENTES
2	TUBO CORRUGADO	80	METROS	15.00	1,200.00	PARA LA PROTECCIÓN DE LOS CABLES ELÉCTRICOS

3	CINTA REFLECTIVA	30	PIEZA	45.00	1,350.00	PARA EL REEMPLAZO Y MEJORAR LA VISUALIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN LA NOCHE
4	TEFLÓN	40	PIEZA	5.00	200.00	PARA SUPRIMIR LAS FUGAS DE AIRE Y FLUIDOS EN LOS ACOPLES
5	PLASTIGATE	20	PIEZA	35.00	700.00	PARA LA MEDICIÓN DE LA LUZ DE LOS COMPONENTES INTERNOS DE LOS MOTORES
TOTAL PARTIDA					**20,950.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.6 Productos Metálicos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FIERRO ESTRIADO	20	PIEZAS	76.00	1,520.00	PARA EL REFORZADO DE ZAPATAS DE LOS EQUIPOS QUE CUENTAN CON RODADO
2	FIERRO ANGULAR	30	PIEZAS	96.00	2,880.00	PARA EL REFORZADO DE LAS TOLVAS ROQUERAS
3	GRILLETES	10	PIEZAS	18.00	180.00	PARA LA SUJECIÓN DE LOS CABLES METÁLICOS
4	ESTROBOS	3	PIEZAS	3,360.00	10,080.00	PARA EL IZAJE DE COMPONENTES MECÁNICOS
5	PLANCHA	20	PIEZAS	390.00	7,800.00	PARA EL REEMPLAZO DE PIEZAS METÁLICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					**22,460.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.7 Minerales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BRONCE	10	PIEZA	15.00	150.00	ADQUISICIÓN DE MINERALES PARA EL SOLDADO DE PIEZAS ESPECIFICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
2	ESTAÑO	10	PIEZA	70.00	700.00	
TOTAL PARTIDA					**850.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.8 Herramientas Menores

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ALICATES	10	JUEGO	300.00	3,000.00	PARA EL REEMPLAZO Y RENOVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA ENTIDAD
2	TARRAJAS	2	JUEGO	1,260.00	2,520.00	
3	PISTOLA PARA ENGRASAR	5	PIEZA	1,680.00	8,400.00	
4	SOPLETE PARA PINTAR	2	PIEZA	540.00	1,080.00	
5	CAUTIN	2	PIEZA	90.00	180.00	
6	CEPILLO DE ACERO	20	PIEZA	18.00	360.00	
7	ALICATES CHAVETEROS	4	JUEGOS	216.00	864.00	
8	TORCOMETRO	2	PIEZAS	3,000.00	6,000.00	
9	HOJAS DE LIJAS	40	PIEZA	7.00	280.00	
TOTAL PARTIDA					**22,684.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.7 Útiles y Materiales Eléctricos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ELECTRODOS	200	KILOS	45.00	9,000.00	PARA EL SOLDADO DE PIEZAS Y REFORZADO ES NECESARIO CONTAR CON UN STOCK DE ELECTRODOS
2	FOCOS	80	PIEZAS	30.00	2,400.00	PARA PODER REEMPLAZAR LOS FOCOS QUEMADOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
3	TERMINALES	70	PIEZAS	2.50	175.00	PARA LA UNIÓN DE CABLES ELÉCTRICOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
4	BATERÍAS	60	PIEZAS	2,100.00	126,000.00	PARA EL REEMPLAZO DE LAS BATERÍAS Y FALLAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE CON LOS MISMOS
5	CABLES ELÉCTRICOS	30	METROS	100.00	3,000.00	ADQUISICIÓN DE CABLES ELÉCTRICOS PARA REEMPLAZO DE CABLES ELÉCTRICOS.
TOTAL PARTIDA					**140,575.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.8 Otros Repuestos y Accesorios

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FILTROS DE COMBUSTIBLE	300	PIEZA	300.00	90,000.00	FILTROS PARA CONTINUAR CON LOS CICLOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
2	FILTROS DE AIRE PRIMARIO Y SECUNDARIO	300	PIEZA	650.00	195,000.00	
3	FILTROS DE ACEITE DE MOTOR	380	PIEZA	250.00	95,000.00	
4	FILTROS HIDRÁULICOS	300	PIEZA	450.00	135,000.00	
5	FILTRO SEPARADOR	350	PIEZA	100.00	35,000.00	
6	FILTRO DE TRANSMISIÓN	150	PIEZA	800.00	120,000.00	

7	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CAMIONETAS	20	PIEZA	3,000.00	60,000.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y HABILITACIÓN DE UNIDADES DE DIFERENTES CARACTERÍSTICAS Y DIFERENTES SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
8	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA MOTOCICLETAS	20	PIEZA	2,000.00	40,000.00	
9	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA GRDS	20	PIEZA	11,000.00	220,000.00	
10	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CMPS,CMWS	20	PIEZA	7,000.00	140,000.00	
11	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA BLTS,BAT	10	PIEZA	2,000.00	20,000.00	
12	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA VHS	100	PIEZA	6,000.00	600,000.00	
13	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CHS	40	PIEZA	6,000.00	240,000.00	
14	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA RFS	50	PIEZA	5,500.00	275,000.00	
15	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA PKS	50	PIEZA	5,000.00	250,000.00	
16	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA MKS	35	PIEZA	3,000.00	105,000.00	
17	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CR	30	PIEZA	2,000.00	60,000.00	
18	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA TOPADORAS D5 02 Y 03	40	PIEZA	7,000.00	280,000.00	
19	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA TOPADORAS D6 01, 02 Y 04	40	PIEZA	7,000.00	280,000.00	
20	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA EKS	50	PIEZA	2,500.00	125,000.00	
21	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CI	30	PIEZA	2,000.00	60,000.00	
22	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CES	25	PIEZA	600.00	15,000.00	
23	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA GKS	10	PIEZA	600.00	6,000.00	

24	REPUESTOS PARA INSUMOS ELÉCTRICOS	25	PIEZA	600.00	15,000.00
25	REPUESTOS PARA INSUMOS DE CHAPERÍA	30	PIEZA	60.00	1,800.00
26	REPUESTOS PARA INSUMOS DE LLANTERÍA	25	PIEZA	60.00	1,500.00
27	REPUESTOS PARA INSUMOS DE SOLDADURA	15	PIEZA	60.00	900.00
28	REPUESTOS PARA REPARACIÓN DE MOTORES	10	PIEZA	11,000.00	110,000.00
29	REPUESTOS PARA REPARACIÓN DE RODADOS	1	PIEZA	467,280.00	467,280.00
TOTAL PARTIDA					**4,042,480.00**

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 8.5.1 Tasas

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PEAJES	20	SERVICIO	9.00	180.00	PAGO DE PEAJES PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE LA ENTIDAD PARA LA ATENCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					**180.00**	

TOTAL 620 0 002	**10,359,080.00**

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

620 0 003

SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES

GESTIÓN 2025

FORMULARIO 11

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 1.2.1 Eventual

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PERSONAL EVENTUAL OPERACIONES	12	SERVICIO	920,659.17	11,047,910.00	PERSONAL EVENTUAL OPERACIONES
TOTAL PARTIDA					11,047,910.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.5 Seguros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SEGURO DE BUENA EJECUCIÓN DE TRANSPORTE	2	SERVICIO	314.00	628.00	SE CONTRATA EL SEGURO DE BUENA EJECUCIÓN DE TRANSPORTE PARA LA MAQUINARIA PESADA QUE SE TRASLADA DESDE Y HACIA ZONGO EN TRACTO CAMIÓN (SE PREVEE 10 VIAJES DE IDA O VUELTA EN LA GESTIÓN)
TOTAL PARTIDA					628.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.3.2 Alquiler de Equipos y Maquinarias

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ALQUILER DE CISTERNA - COMBUSTIBLE	1	SERVICIO	70,163.00	70,163.00	EN LA GESTIÓN 2024 SE ESTA REALIZANDO LA CERTIFICACIÓN GRACO, PARA LA GESTIÓN 2025 SE REALIZARA EL TRASLADO DEL COMBUSTIBLE A LAS INSTALACIONES DE LA EDMME, PARA LO CUAL SE REALIZARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA.
1	ALQUILER DE MAQUINARIA	1	SERVICIO	955,904.00	955,904.00	ALQUILER DE MAQUINARIA
TOTAL PARTIDA					**1,026,067.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.6 Transporte de Personal

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TRASLADO DE PERSONAL PARA TRÁMITES	200	PASAJE	2.00	400.00	TRANSPORTE DE PERSONAL DE OPERACIONES QUE DEBE REALIZAR TRÁMITES ANTE YPFB, LA D.G.S.C. Y OTRAS INSTANCIAS
TOTAL PARTIDA					**400.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.6 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	800	BLOCKS	35.00	28,000.00	ELABORACIÓN DE PARTES DIARIOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TODA LA GESTIÓN
2	FORMULARIOS M-1	800	BLOCKS	10.00	8,000.00	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS M-1 PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA SER DESPACHADA Y REGISTRO DE FALLAS
TOTAL PARTIDA					**36,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.6.9.90 Otros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SISTEMA DE RASTREO SATELITAL POR GPS CON EQUIPOS PROPIOS Y ALQUILADOS	1	SERVICIO	100,000.00	100,000.00	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL POR GPS DE 17 EQUIPOS CON GPS PROPIO Y 110 CON GPS DE LA EMPRESA PARA TODA LA GESTIÓN
TOTAL PARTIDA					**100,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.3.2 Confecciones Textiles

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BANDERA DE SEÑALIZACIÓN	50	PIEZA	70.00	3,500.00	PARA EL INGRESO Y SALIDA DE AMBAS POSTAS, ASÍ COMO PARA LOS CAMIONES CANASTA QUE PARAN EN PLENA VÍA PARA REALIZAR SUS TRABAJOS
2	TAPICES PARA CAMIONETAS DE OPERACIONES	0	PIEZA	2,200.00	-	DEBIDO AL DAÑO GENERADO POR EL DESGASTE EN LOS ASIENTOS DE AMBAS CAMIONETAS DE OPERACIONES, SE REQUIERE RETAPIZAR LAS MISMAS
TOTAL PARTIDA					**3,500.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.1.10 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	GASOLINA ESPECIAL	40,246.00	LITROS	3.74	150,520.00	PARA EL MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS DE APOYO Y LOGÍSTICA
2	DIESEL OÍL	681,333.33	LITROS	3.72	2,534,560.00	PARA EL MOVIMIENTO DE TODA LA MAQUINARIA Y ALGUNOS EQUIPOS DE LA EDMME (2800 lts diarios)
TOTAL PARTIDA					**2,685,080.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.5 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TUBO DE SEÑALIZACIÓN	12	PIEZA	170.00	2,040.00	TUBOS DE SEÑALIZACIÓN PARA CARGUE Y DESCARGUE DE LOS EQUIPOS
TOTAL PARTIDA					**2,040.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.6 Productos Metálicos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CABLES DE ACERO DE 3/4"	45	METRO	250.00	11,250.00	CAMBIOS DE LOS CABLES DE AMBOS CARRETES DE LAS GRÚAS
2	ESTROBOS OJO-OJO DE 1/2"	4	PIEZA	500.00	2,000.00	REPOSICIÓN DE CABLES DAÑADOS POR USO EN LAS GK y CGP
TOTAL PARTIDA					**13,250.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.8 Herramientas Menores

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FAJAS DE 2"	4	PIEZA	180.00	720.00	PARA TRABAJOS DE IZAJE CON CARGAS MENORES A 1 TON.
2	FAJAS DE 8"	2	PIEZA	300.00	600.00	FAJAS PARA IZAJE CON GK EN CARGAS MAYORES A 2 TON.
3	FAJAS CON TESADOR DE 4"	10	PIEZA	250.00	2,500.00	HERRAMIENTA DE SUJECIÓN Y FIJACIÓN DE CARGA EN LAS VH Y CGP

4	GATA HIDRAÚLICA	3	PIEZA	1,300.00	3,900.00	PARA DOTACIÓN A OPERADORES EN COMISIÓN A ZONGO
TOTAL PARTIDA					**7,720.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 8.5.1 Tasas

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PEAJES	20	VIAJES	100.00	2,000.00	SE PREVEN 50 VIAJES DE IDA Y VUELTA A DISTINTOS SECTORES DEL MUNICIPIO, DONDE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DEBEN PAGAR PEAJES
TOTAL PARTIDA					**2,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 8.5.9 Otros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA LOCAL	52	TRÁMITES	40.00	2,080.00	PARA REALIZAR EL TRAMITE DE COMPRA DE COMBUSTIBLES EN ESTACIÓN DE SERVICIO O EN PLANTA SENKATA
2	TRÁMITES DE HOJA DE RUTA DE LA D.G.S.C.	20	TRÁMITES	40.00	800.00	TRAMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES
TOTAL PARTIDA					**2,880.00**	

TOTAL 620 0 003	**14,927,475.00**

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

620 0 004

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

GESTIÓN 2025

FORMULARIO 11

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 1.2.1 Eventual

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRACION Y FINANZAS	12	SERVICIO	178,883.42	2,146,601.00	PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TOTAL PARTIDA					**2,146,601.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.6 Transporte de Personal

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PASAJES PERSONAL	600	SERVICIO	2.00	1,200.00	SE REQUIERE PRESUPUESTO PARA TRANSPORTAR AL ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS TRAMITES EN: 1) LA CSC Y RA (HOSPITAL, POLICLÍNICO, REGIONAL LA PAZ Y REGIONAL NACIONAL); 2) ASUSS (REGIONAL LA PAZ NACIONAL); 3) MINISTERIO DE TRABAJO; 4) INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL; 5) GESTORA PUBLICA
TOTAL PARTIDA					**1,200.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.6 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EMPASTADOS AREA	10	TOMO	50.00	500.00	EMPASTADOS PÓLIZAS DE SEGURO DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE GESTIONES PASADAS
2	EMPASTADOS DE DOCUMENTACION	10	TOMO	50.00	500.00	EMPASTADO DE COPIAS DE LOS CITES DE LAS GESTIONES 2019-2020-2021-2022-2023-2024
3	IMPRESIONES	10500	SERVICIO	0.30	3,150.00	IMPRESIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL EVENTUAL GESTIÓN 2026 (10260 IMPRESIONES EN CONTRATOS 2024)
4	EMPASTADOS GESTION 2021	30	TOMO	50.00	1,500.00	PRESERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIONES DE LA GESTIÓN 2021
5	EMPASTADOS GESTION 2022	30	TOMO	50.00	1,500.00	PRESERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIONES DE LA GESTIÓN 2022
6	EMPASTE DE DOCUMENTACIÓN (GESTIÓN 2023 Y 2024)	30	TOMO	50.00	1,500.00	PAGO POR EL SERVICIO DE EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2023 Y 2024 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD **(FINANZAS)**
TOTAL PARTIDA					**8,650.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.9 Servicios Manuales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CONSTRUCCIÓN PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METALICA Y TANQUE DE AGUA	1	SERVICIO	4,300.00	4,300.00	COLOCADO Y CONSTRUCCIÓN DE UNA PLATAFORMA PARA EL COLOCADO DE UN TANQUE DE 650 LTS. PARA LAS DUCHAS DEL PERSONAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA POSTA LLOJETA

2	COTIZACION DE CAMBIO DE TUBERIA DE LAVADO DE MAQUINARIAS HASTA MATRIZ PRINCIPAL DE LA CALLE.	1	SERVICIO	10,000.00	10,000.00	REALIZAR MANTENIMIENTO PROFESIONAL DE DESAGUES Y CONSTRUCCIÓN DE NUEVA ALCANTARILLA HASTA LA MATRIZ
3	ARREGLO DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, ÁREA LUBRICOS	1	SERVICIO	15,865.00	15,865.00	ES NECESARIO REALIZAR EL ARREGLO DEL ÁREA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - LUBRICOS YA QUE NO TIENE LAS CONDICIONES PARA UN BUEN DESENVOLVIMIENTO
4	DESTAPE Y LIMPIEZA DE DESAGÜES DE 10 CÁMARAS INTERNAS DE POSTA LLOJETA	1	SERVICIO	15,200.00	15,200.00	ES NECESARIO REALIZAR LA LIMPIEZA DE DESAGÜES Y CÁMARAS DE LA POSTA UNA VEZ AL AÑO, INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
TOTAL PARTIDA					**45,365.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.1.1.20 Gastos por Alimentación y Otros Similares

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	REFRIGERIO REUNIONES EN HORARIOS EXTRAORDINARIOS	1	SERVICIO	2,000.00	2,000.00	CONSIDERANDO, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS U OTROS TEMAS QUE EL DIRECTORIO DE LA EDMME SE REÚNA, ES NECESARIO PREVEER REFRIGERIO
TOTAL PARTIDA					**2,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.1.3 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PIZARRA DE CORCHO	3	PZA	108.00	324.00	COMPRA DE PIZARRA DE CORCHO PARA PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS DE LA EDMME

2	TABLA DE MADERA 1M LARGO, 40CM ANCHO Y 1PULGADA	240	PIEZA	35.00	8,400.00	COMPRA DE TABLAS DE MADERA PARA LA BASE DE LOS ESTANTES, QUE SERÁN FABRICADOS CON ANGULARES
TOTAL PARTIDA					8,724.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.2.2 Productos de Artes Gráficas

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CAJAS DE ARCHIVO	100	UNIDAD	23.00	2,300.00	CAJAS PARA ARCHIVO BASE Y TAPA 38X30.8X26CM PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL (COTIZACIÓN VÍA MERCADO VIRTUAL, SEGÚN PROYECCIÓN PARA EL 2025 SE REALIZÓ UN INCREMENTO DEL 20% DE LO COTIZADO)
TOTAL PARTIDA					2,300.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.3.2 Confecciones Textiles

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FRAZADA	40	PZA	120.00	4,800.00	PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN LABORES EN TURNO NOCTURNO Y DEBEN PERNOCTAR EN LAS POSTAS DE LA EDMME
2	CORTINAS	40	METROS	255.00	10,200.00	CORTINAS PARA LAS OFICINAS QUE FALTAN (JEFATURA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LEGAL, AUDITORIA, ALMACENES, OFICINA CORRECTIVO Y OFICINA DE JEFE DE POSTA
TOTAL PARTIDA					15,000.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.2 Productos Químicos y Farmacéuticos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PINTURA SINTÉTICA	3	GALÓN	135.00	405.00	PINTADO DE BARANDALES Y FIERROS EXPUESTOS EXTERIOR DE POSTA LLOJETA Y CHOLAS
2	TINTE DE PINTURA AL AGUA	15	PIEZA	7.00	105.00	MEZCLAR COLORES DE PINTURA
3	TINTE DE PINTURA SINTÉTICA	5	PIEZA	11.00	55.00	MEZCLAR COLORES DE PINTURA
4	MASA CORRIDA	1	GALÓN	60.00	60.00	REPARACIÓN DE GRIETAS Y JUNTAS DE PARED INTERIOR
5	MASA ACRÍLICA	1	GALÓN	75.00	75.00	REPARACIÓN DE GRIETAS Y JUNTAS DE PARED EXTERIOR
TOTAL PARTIDA					**700.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.5 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	RAMPLÚS MEDIDA 6	1	BOLSA	100.00	100.00	PARA CÁMARAS DE SEGURIDAD
2	ESTUCO	25	FANEGA	25.00	625.00	REPARACIÓN DE INTERIOR Y EXTERIOR DE OFICINAS
3	CEMENTO	60	BOLSA	60.00	3,600.00	REPARACIÓN DE AMBIENTES Y OFICINAS EXTERIORES
4	TANQUE DE AGUA DE 650LTS	1	PIEZA	756.00	756.00	PARA CAMBIAR LOS TURRILES DE DUCHAS DE LOS BAÑOS DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
5	BATERÍA DE BAÑO	8	PIEZA	75.00	600.00	CAMBIO DE BATERÍAS DE BAÑOS DE POSTA LLOJETA Y LAS CHOLASEN CASO DE REQUERIMIENTOS

6	LAMINA DE POLICARBONATO 5,80 X 2,10	4	UNIDAD	540.00	2,160.00	PARA CAMBIO DE TECHO EN LOS BAÑOS DE LA POSTA LAS CHOLAS
TOTAL PARTIDA					**7,841.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.6 Productos Metálicos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FIERRO ANGULAR 1" (BARRA DE 6M)	48	PIEZA	50.00	2,400.00	LA COMPRA DE FIERRO ANGULAR PARA ESTANTES ES ESENCIAL PARA MANTENER UN ALMACENAMIENTO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS DE SEGURIDAD, AHORRAR COSTOS A LARGO PLAZO Y GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD. ESTOS ESTANTES ROBUSTOS Y DURADEROS PERMITIRÁN OPTIMIZAR EL ESPACIO, REDUCIR INTERRUPCIONES EN NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS Y MAXIMIZAR LA EFICIENCIA GENERAL.
2	FIERRO ANGULAR 1 1/2" (BARRA DE 6M)	24	PIEZA	120.00	2,880.00	
3	PILETA (GRIFO)	5	PIEZA	140.00	700.00	PARA RE CAMBIO DE GRIFOS DE TODOS LOS BAÑOS DE LA POSTA LLOJETA - CHOLAS
4	GRIFO O PILETA PARA EXTERIOR	4	PIEZA	55.00	220.00	PARA RE CAMBIO DE PILTEAS DE TODOS LOS BAÑOS DE LA POSTA LLOJETA - CHOLAS
5	CHICOTILLO DE AGUA	10	PIEZA	45.00	450.00	PARA RE CAMBIO DE LOS CHICOTILLOS DE LOS LAVAMANOS DE TODOS LOS BAÑOS DE LA POSTA LLOJETA - CHOLAS
6	PILETA (GRIFO)	5	PIEZA	60.00	300.00	PILETA PARA BAÑOS Y COCINAS DE LA EDMME
TOTAL PARTIDA					**6,950.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.7 Minerales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PIEDRA MANZANA	6	CUBOS	150.00	900.00	ARENA CORRIENTE Y FINA PARA LA REPARACIÓN DE AMBIENTES Y OFICINAS DE LAS POSTAS
2	ARENA	6	CUBOS	150.00	900.00	ARENA CORRIENTE Y FINA PARA LA REPARACIÓN DE AMBIENTES Y OFICINAS DE LAS POSTAS
TOTAL PARTIDA					**1,800.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.8 Herramientas Menores

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BROCHA 3"	2	PIEZA	20.00	40.00	PINTADO DE INTERIOR Y EXTERIOR
2	BROCHA 2"	2	PIEZA	12.00	24.00	PINTADO DE INTERIOR Y EXTERIOR
3	BROCHA 1"	2	PIEZA	8.00	16.00	PINTADO DE INTERIOR Y EXTERIOR
4	FLEXÓMETRO	1	PIEZA	85.00	85.00	HERRAMIENTA DE MEDIDA FORMADO POR UNA CINTA METÁLICA FLEXIBLE CON UN SISTEMA DE FRENO PARA MANTENER FIJA UNA MEDICIÓN
5	RODILLO DE LANA	5	PIEZA	35.00	175.00	PARA PINTADO DE AMBIENTES
6	PATO	5	PIEZA	15.00	75.00	PARA ARREGLO DE FACHADA
7	ESPÁTULA	5	PIEZA	20.00	100.00	PARA ARREGLO DE FACHADA
8	PLANCHA	5	PIEZA	30.00	150.00	PARA ARREGLO DE FACHADA
9	PLOMADA	1	PIEZA	30.00	30.00	PARA NIVELAR PAREDES O PISOS
10	PALAS	2	UNIDAD	50.00	100.00	PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN
11	MACHETE	2	UNIDAD	50.00	100.00	PARA DESHIERVADO DE LAS POSTAS
12	SERRUCHO	1	UNIDAD	60.00	60.00	PARA TRABAJOS MANUALES DE CORTADO DE MADERA

13	ESLINGA	1	UNIDAD	200.00	200.00	PARA REGULAR LOS FLUJOS DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LA POSTA LAS CHOLAS
14	PUNTA O CINCEL	2	PIEZA	10.00	20.00	PARA PICADO DE PISO U OTRA SUPERFICIE
15	LIJA DE PARED	15	METRO	10.00	150.00	PARA ARREGLO DE FACHADA
16	KIT DE HERRAMIENTAS MAS ACCESORIOS Y FUNGIBLES	1	UNIDAD	5,000.00	5,000.00	PARA REINSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED, COMPUTADORAS, DATA CENTER, SERVIDORES, RACK DE DATOS, CÁMARAS DE SEGURIDAD
TOTAL PARTIDA					**6,325.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.7 Útiles y Materiales Eléctricos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CINTA DE DOBLE CONTACTO	4	PIEZA	40.00	160.00	CINTA DE DOBLE CONTACTO
2	CINTA AISLANTE	5	PIEZA	10.00	50.00	CINTA AISLANTE
3	CINTA AISLANTE	5	PIEZA	14.00	70.00	PARA ARREGLOS GENERALES ELÉCTRICOS Y SANITARIOS
4	CAJA TÉRMICO PVC EXTERIOR	2	PIEZA	20.00	40.00	PARA POSTA LLOJETA Y CHOLAS
5	TÉRMICO MONOFÁSICO 65 AMP	2	PIEZA	100.00	200.00	PARA POSTA LLOJETA Y CHOLAS
6	CABLE Nº 8	50	METROS	15.00	750.00	CABLE DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA CONEXIONES ELÉCTRICAS
7	PANELES LED DE 36 W.	30	PIEZA	80.00	2,400.00	PARA ILUMINACIÓN OFICINAS
8	PANELES LED DE 18 W.	10	PIEZA	45.00	450.00	PARA ILUMINACIÓN BAÑOS Y COCINAS DE LA POSTA LLOJETA
9	BALIZA	3	PIEZA	400.00	1,200.00	PARA PORTONES DE PUERTAS DE POSTA LLOJETA Y CHOLAS
10	REFLECTORES DE 500 W.	10	PIEZA	800.00	8,000.00	PARA ILUMINACIÓN DE LOS PLAYONES DE LAS POSTAS LLOJETA Y LAS CHOLAS
TOTAL PARTIDA					**13,320.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.8 Otros Repuestos y Accesorios

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ESTUCHE DE BROCAS	1	Pieza	350.00	350.00	SIRVE PARA PERFORAR GRAN MULTITUD DE MATERIALES, COMO HORMIGÓN, PIEDRA, YESO, MADERA O METALES. SE DIFERENCIAN ENTRE SÍ PRINCIPALMENTE EN LOS MATERIALES DEL ACABADO DE LA PUNTA Y EL TIPO DE ANCLAJE AL PORTA BROCAS
2	MOUSE	10	UNIDAD	140.00	1,400.00	PARA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
3	TECLADOS	10	UNIDAD	190.00	1,900.00	PARA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
4	CABLES HDMI 15 METROS	10	UNIDAD	270.00	2,700.00	PARA DATA SHOW, Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5	EXTENSOR 10 METROS	5	UNIDAD	150.00	750.00	PARA EQUIPOS ELÉCTRICOS
6	CILINDROS	6	UNIDAD	990.00	5,940.00	PARA REPUESTO DE FOTOCOPIADORA
7	CUCHILLA OPC	6	UNIDAD	650.00	3,900.00	PARA REPUESTO DE FOTOCOPIADORA
8	UNIDAD DE IMAGEN	1	UNIDAD	1,900.00	1,900.00	PARA REPUESTO DE FOTOCOPIADORA FINANZAS
9	COOLERS	10	UNIDAD	40.00	400.00	PARA REPUESTOS DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
10	MICROPROCESADOR i5 SÉPTIMA G	1	UNIDAD	700.00	700.00	PARA REPUESTO EQUIPO SISTEMAS
11	DISCOS SOLIDOS DE 500GB	8	UNIDAD	400.00	3,200.00	PARA REPUESTO EQUIPOS LENTOS
12	BATERIA PARA LAPTOP	3	UNIDAD	300.00	900.00	PARA REMPLAZO DE BATERÍA GASTADA DE LAPTOP
TOTAL PARTIDA					**24,040.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO
PARTIDA 4.3.1.10 Equipo de Oficina y Muebles
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SILLON SEMI EJECUTIVO	4	PIEZA	1,150.00	4,600.00	Por asignación a personal que no cuenta con sillon y por renovación de sillones que estan en mal estado o ya fueron reparados en varias oportunidades (4 unidades)
2	SILLAS DE PLASTICO	100	PIEZA	124.00	12,400.00	para capacitaciones y/o eventos en la entidad con el personal
TOTAL PARTIDA					**17,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO
PARTIDA 4.3.1.20 Equipo de Computación
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EQUIPO DE COMPUTACION I5 16 DE RAM 512 SSD	2	UNIDAD	8,000.00	16,000.00	PARA EL ESQUEMA DE RED DE LA EDMME, DONDE SE REESTRUCTURARA LA ARQUITECTURA FÍSICA Y LÓGICA DE RED.
2	BIOMETRICO MAS ACCESORIOS	3	UNIDAD	2,700.00	8,100.00	PARA EL REMPLAZO DE BIOMÉTRICOS QUE SE ENCUENTRAN EN OBSOLESCENCIA, DOS EN POSTA LLOJETA Y UNA EN POSTA LAS CHOLAS
TOTAL PARTIDA					**24,100.00**	

TOTAL 620 0 004	**2,331,916.00**

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

990 0 021 - Servicio de la Deuda Publica y Disminución de Otros Pasivos

200 0 150 - Prevención, Control y Atención del Coronavirus

GESTIÓN 2025

FORMULARIO 11

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 6.6.1 Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PAGO DE SUELDOS DEVENGADOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE	1	SERVICIO	1,400,000.00	1,400,000.00	PAGO DE SUELDOS DEVENGADOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024
TOTAL PARTIDA					1,400,000.00	

TOTAL 990 0 021	1,400,000.00

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.1 Material De Limpieza E Higiene

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	DESINFECTANTE	1	BIDON	500.00	500.00	EN CUMPLIMIENTO A PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DENTRO LA ENTIDAD
TOTAL PARTIDA					500.00	

TOTAL 200 0 150	500.00

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2025

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

POA PRESUPUESTO
2025

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO I

ORGANIGRAMA

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

POA PRESUPUESTO
2025

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva
2. NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Directorio de la EDMME
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Asesoría Legal
	Auditoria Interna
	Unidad De Mantenimiento
	Unidad De Operaciones
	Unidad De Administración Y Finanzas
	Planificación Y Organización
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Contraloría General del Estado.
	Organizaciones de la sociedad civil
	Universidades públicas y privadas.
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
	Ministerio de Trabajo
	Empresas proveedoras de servicios públicos.
	Empresas proveedoras de maquinaria, equipos y repuestos.
	Agencia nacional de hidrocarburos
	Administradora boliviana de carreteras.
	Otras instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Cumplir las determinaciones del Directorio, generar estrategias de control operativo, administrativo, financiero y legal, emitir criterio técnico sobre materia especifica de su competencia ejerciendo control y seguimiento en la administración los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales, cumpliendo con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental, de manera transparente, eficaz y eficiente.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, las normas aplicables a la Entidad, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.
b) Guiar la construcción de una visión compartida de la Entidad y coordinar estrategias generales de comunicación y consolidación de sus valores y políticas para alinear los esfuerzos de la EDMME hacia el logro de su misión.
c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
d) Proponer la Estructura Organizacional, Plan de Personal, Escala Salarial, Plan de Operaciones Anual y el Presupuesto Anual para que este sea aprobado por el Directorio.
e) Proyectar y Ejecutar el presupuesto anual de la EDMME.
f) Nombrar y designar a todos los funcionarios de la Entidad, aplicar sanciones al personal de acuerdo al Reglamento Interno de la Entidad y proponer políticas en gestión de recursos humanos de la EDMME.
g) Presentar a consideración del Directorio iniciativas y estudios de índole económica o financiera y otras, conforme a las normas aplicables, inherentes a la Entidad, así mismo informes orales y escritos cuando lo requiera el Consejo Municipal de La Paz.
h) Celebrar contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, enmarcados en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
i) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión, necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad según las disposiciones establecidas en el Estatuto de la EDMME.
j) Nombrar al inicio de cada gestión mediante Resolución Administrativa al Sumariante de la EDMME, de acuerdo a la normativa vigente.
k) Elaborar planes de inversiones, de trabajo y otros conforme a las normas aplicables.
l) Preparar el Informe Anual de cada Gestión.
m) Preparar y presentar al Directorio los Estados Financieros de la Entidad, para su aprobación.
n) Asegurar una administración transparente promoviendo mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
o) Gestionar adquisición de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar las donaciones, aportes o legados que le sean ofrecidos de personas naturales y/o jurídicas nacionales, internacionales o gobiernos extranjeros, concernientes a sus fines y objetivos, con sujeción a las normas legales en vigencia.
p) Evaluar el desempeño de los Jefes de Unidad y personal bajo su dependencia, de manera anual y todas las veces que lo establezcan las políticas de la Entidad.
q) Todas otras funciones inherentes a Despacho y aquellas delegadas por el Directorio o su Presidente.

2. ASESORÍA LEGAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesoría Legal
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y Asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Órgano Judicial
	Consejo de la Magistratura.
	Tribunal Constitucional Plurinacional.
	Asamblea Legislativa Plurinacional.
	Procuraduría General del Estado.
	Ministerio Público.
	Policía Nacional Boliviana.
	Contraloría General del Estado.
	Tribunal Departamental de Justicia.
	Otras entidades del Órgano ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
	Otras unidades, direcciones del GAMLP.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asesorar y emitir opinión legal y técnica que requiera la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, así como apoyar en materia legal a las diferentes Unidades y áreas de la Entidad, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados con el propósito de precautelar los intereses de la EDMME.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Prestar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y todas las Unidades de la Entidad.
b) Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrada la Entidad, dando seguimiento, reportando y recomendando a Dirección General Ejecutiva las acciones a tomar.
c) Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales de la EDMME y del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d) Verificar la legalidad de los actos administrativos puestos a consideración de Asesoría Legal para la firma del Director General Ejecutivo.
e) Orientar periódicamente a las comisiones de trabajo respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
f) Elaborar contratos de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidad y requerimiento.
g) Gestionar el registro, reporte y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado.
h) Elaboración de Resoluciones Administrativas y Resoluciones de Directorio.
i) Análisis de casos.
j) Todas las demás funciones inherentes a Asesoría Legal y aquellas delegadas por el Director General Ejecutivo de la EDMME.

3. AUDITORIA INTERNA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Auditoria interna
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y Asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Contraloría General del Estado.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Conducir, ejecutar, coordinar y supervisar, las acciones de control interno en las diferentes áreas de la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria y Equipo en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y La Ley Nº004 ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y, otras disposiciones relacionadas.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias de la Entidad, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad.
d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos.
e) Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en de la Entidad, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
f) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
g) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad.
h) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
i) Ejecuta todas las demás funciones inherentes a Auditoria Interna y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Planificación Y Organización
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio de Planificación de Desarrollo
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirigir la planificación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a fin de coadyuvar a la administración, aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operaciones Anual.
Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a las características y necesidades de la entidad con un enfoque sistémico e integral, promoviendo el desempeño eficiente de las unidades organizacionales.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y aplicar las metodologías para la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), y coordinar la consolidación del mismo en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector, así como su articulación con los Planes de Desarrollo y las atribuciones de la EDMME.
b) Proponer y ejecutar metodologías para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional y coordinar la consolidación del mismo en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector.
c) Proponer y aplicar metodologías para la revisión y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional en concordancia a los resultados de gestión y los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva.
d) Proponer y ejecutar metodologías para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de EDMME, y coordinar con las diferentes unidades la consolidación de los mismos en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector, así como su articulación con el Plan Estratégico Institucional.
e) Proponer y aplicar metodologías para el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional y coordinar con las diferentes unidades la consolidación de los mismos en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector.
f) Proponer y ejecutar metodologías para la atención de los requerimientos de modificación al Plan Operativo Anual, así como la atención de requerimientos de la Dirección General Ejecutiva de EDMME.
g) Coordinar la atención de los requerimientos de Información relacionados a la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto de EDMME.
h) Proponer mejoras a los Sistemas Informáticos y/o Base de datos para el manejo del Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto, y coordinar la incorporación de insumos e información que apoyen los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y modificación.
i) Coordinar la atención de requerimientos de Directorio, Dirección Ejecutiva y entes externos, en lo referente a la formulación del POA de EDMME.

j) Coordinar la elaboración, análisis, propuesta y actualización de los reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y/o guías que apoyen los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto.
k) Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de las diferentes áreas, en el manejo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto en sus diferentes etapas (Formulación, seguimiento, evaluación y modificación).
l) Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva de la Entidad para verificar el POA, Presupuesto a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.
m) Coordinar con las distintas unidades de la EDMME la evaluación POA y Presupuesto con el fin de lograr una buena gestión
n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a su inmediato superior o de acuerdo a requerimiento del mismo.
o) Asumir la responsabilidad en puesto asignado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1178 y el D.S. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
p) Brindar asistencia técnica y elaborar, evaluación y reformular el Plan de Operaciones Anual en el marco del modelo de gestión por resultados.
q) Ejecutar el análisis, diseño e implementación del diseño organizacional de la EDMME.
r) Diseñar y proponer la metodología de elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos de la EDMME.
s) Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la EDMME en coordinación con todas las unidades organizacionales.
t) Establecer e implementar mecanismos de medición del Clima Organizacional y Satisfacción Laboral de los servidores públicos a solicitud de las unidades organizacionales, cuyos resultados permitan desarrollar acciones correctivas, cuando corresponda.

5. TRANSPARENCIA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Transparencia
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y Asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Unidades Organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Órgano Judicial
	Consejo de la Magistratura.
	Tribunal Constitucional Plurinacional.
	Asamblea Legislativa Plurinacional.
	Procuraduría General del Estado.
	Ministerio Público.
	Policía Nacional Boliviana.
	Contraloría General del Estado.
	Tribunal Departamental de Justicia.
	Otras entidades del Órgano ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
	Otras unidades, direcciones del GAMLP.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Promover e implementar políticas y prácticas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncias por hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, títulos y certificaciones académicas falsas, cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME, personas naturales y otros que sean pertinentes; atender, reconducir y procesar quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico vigente; implementar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones orientadas a la lucha y prevención de actos de corrupción, promoviendo la transparencia, principios y valores institucionales en los servidores públicos de la EDMME, con la finalidad de mejorar la eficiencia y calidad en la gestión pública, dentro del marco de la ética pública alineada a la Constitución Política del Estado.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar, promover e implementar políticas, planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
b) Realizar el seguimiento a denuncia o de oficio por posibles hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, irregularidades o falsedades de títulos y/o certificaciones académicas de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
c) Atender, reconducir y procesar quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico vigente, hasta su efectiva conclusión.
d) Emitir Informes Finales y otros respecto a denuncias y quejas recibidas y atendidas por la instancia de transparencia y lucha contra la corrupción, sobre los resultados obtenidos en la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades.
e) Velar por la actualización y seguridad de información contenida en los sistemas que correspondan.
f) Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.

g) Denunciar ante la Dirección General Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria el Director General Ejecutivo instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
h) Proponer al Director General Ejecutivo, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
i) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas inicial y final, con base en los estados financieros, objetivos estratégicos priorizados, informes de gestión, memoria anual y otros.
j) Promover e incentivar el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
k) Implementar lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
l) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
m) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por hechos o actos de corrupción.
n) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
o) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
p) Instruir y participar en actos de carácter público en calidad de veedores mediante la ejecución de acciones y mecanismos de transparencia a nivel operativo y administrativo para prevenir prácticas corruptas.
q) Coordinar con las instancias respectivas la ejecución de acciones directas cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.
r) Representar a la EDMME, por delegación expresa del Director General Ejecutivo, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
s) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la EDMME.
t) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Director General Ejecutivo.

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Administración y Finanzas
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Director General Ejecutivo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Sección Financiera y sus áreas dependientes
	Sección Administrativa y sus áreas dependientes
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobiernos Autónomos Municipales
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Contraloría General del Estado.
	Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Empresas proveedoras de servicios públicos.
	Autoridades de Fiscalización Sectorial. - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
	Proveedores, acreedores y contratistas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de la Entidad referida a los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Publico, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal, generar la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial de la EDMME, desarrollar normativa específica que coadyuve a la gestión administrativa con transparencia y eficiencia para la EDMME.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a. Administrar los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de lo establecido por el Órgano rector.
b. Proyectar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos administrativos y financieros que permitan un control adecuado de los recursos económicos, humanos y materiales de la EDMME y la aplicación de controles internos adecuados.
c. Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de la EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
d. Velar el cumplimiento de normativa vigente y los plazos establecidos en la misma en los procesos de contratación de la entidad.
e. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
f. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
g. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
h. Formular el Presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y normativa legal vigente.
i. Custodiar los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros.

j. Determinar el Estado de Ingreso y Egreso mensual, controlar y verificar los flujos de caja ejecutados y proyectados que se emiten en la Sección Financiera.
k. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
l. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
m. Efectuar el control, seguimiento y administración de los activos fijos de la Entidad.
n. Efectuar el control y administración del gasto corriente y de capital de la Entidad.
o. Mantener bases de datos de información económica y financiera.
p. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorias financieras y auditorias operativas.
q. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
r. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
s. Efectuar los pagos, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
t. Efectuar los depósitos en bancos por pagos a proveedores con domicilio en otros departamentos y en el extranjero.
u. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
v. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
w. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
x. Coordinar con las Unidades que correspondan del GAMLP las transferencias de recursos, los reformulados, traspasos y registro de avance físico y financiero.
y. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
z. Formular y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
aa. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal eventual, en el marco del Reglamento de Contratacion de Personal.
bb. Supervisar el control y registro de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
cc. Gestionar de manera permanente las afiliaciones, accidentes, bajas de personal entre otros.
dd. Efectuar el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en el marco de la reglamentación especifica del GAMLP y la Contraloría General del Estado.
ee. Realizar y ejecutar planes de gestión de personal.
ff. Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la Entidad.
gg. Gestionar contratos con proveedores.
hh. Coordinar la planificación logística con las diferentes áreas de la Entidad.
ii. Organizar, custodiar y mantener la documentación del archivo central de la Entidad.
jj. Garantizar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.
kk. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional
ll. Efectuar el seguimiento a procesos de pago, verificando la existencia de la documentación de respaldo con las características señaladas en la normativa vigente.
mm. Realizar todas las demás funciones inherentes a la Unidad de Administración y Finanzas y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.
nn. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades que componen la estructura organizacional de la EDMME emitidos por la dirección general ejecutiva y/o la unidad de administración y finanzas en el marco de la normativa vigente.

7. SECCIÓN FINANCIERA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección Financiera
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Administración y Finanzas
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área de Presupuesto
	Área de Contabilidad
	Área de Tesorería
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las Unidades
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Contraloría General del Estado
	Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implantar los sistemas financieros de presupuesto, contabilidad integrada, sistema de tesorería y crédito público, administrando los recursos públicos, a través de la emisión de normativa específica y la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la toma oportuna de decisiones.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Aprobar los pagos, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas en coordinación con las áreas correspondientes.

b) Verificar el registro de todo lo relacionado con el movimiento financiero de la entidad.

c) Realizar las solicitudes de desembolso al GAMLP de acuerdo a reglamentación.

d) Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.

e) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.

f) Llevar a cabo los procedimientos de los sistemas de tesorería, contabilidad integrada y presupuestos y crédito público, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.

g) Formular el presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria en coordinación con las diferentes unidades, conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de administración y control gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y de la normativa municipal aplicable.

h) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada.

i) Coordinar con el área de planificación y organización en el marco del POA, reformulados, traspasos presupuestarios requeridos por las unidades solicitantes.

j) Realizar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.

k) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.

l) Efectuar el control y administración del gasto corriente y de capital de la entidad.

m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

n) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias

o) Desarrollar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros.

p) Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de la EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.

q) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional

r) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

s) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas y normativa vigente relacionada.

a) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el director o inmediato superior.

8. AREA DE PRESUPUESTOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Presupuesto
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Financiera
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	No Aplica
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas Las Áreas
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio De Economía y Finanzas Publicas
	Contraloría General del Estado
	Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Llevar el control del presupuesto en su integridad, mantener los saldos disponibles actualizados y emitir reportes periódicos para la toma de decisiones.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

b) Formular el presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria en coordinación con las diferentes unidades.

c) Certificar la existencia de presupuesto para realizar los desembolsos y/o gastos para fondos en avance, caja chica, procesos de contratación y otros.

d) Mantener bases de datos de información presupuestaria.

e) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.

f) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.

g) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados.

h) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su área.

i) Coordinar con planificación en el marco del POA, reformulados, traspasos presupuestarios y otros.

j) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.

k) Llevar a cabo los procedimientos del sistema de presupuestos realizando los registros de los momentos administrativos financieros requeridos.

l) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias.

m) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el director jefe de unidad o inmediato superior.

n) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada.

9. AREA DE CONTABILIDAD

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Financiera
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	No Aplica
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas Las Áreas
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Impuestos Nacionales
	Contraloría General Del Estado
	Empresas Proveedoras De Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Llevar el registro contable de las transacciones, operaciones y otros de la entidad, con el fin de generar los estados financieros periódicos y anuales de acuerdo a normativa vigente

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
b) Registrar todas las transacciones relacionadas al movimiento financiero de la entidad.
c) Registro de ajustes contables cuando sea necesario.
d) Realizar la emisión y firma de los estados financieros anuales, semestrales y trimestrales o cuando lo requiera el ente tutor y las notas a los mismos.
e) Mantener actualizadas bases de datos de información económica y financiera de la Entidad.
f) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
g) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
h) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
i) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su área.
j) Realizar el llenado y envió del libro de compras IVA.
k) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
l) Llevar a cabo los procedimientos del sistema de contabilidad integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros requeridos.
m) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias.
n) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y normativa vigente relacionada.

10. AREA DE TESORERIA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Financiera
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	No Aplica
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas Las Áreas
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Banco Unión
	Contraloría General del Estado
	Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Tener el control del disponible y el flujo de efectivo de la entidad para la toma de decisiones, realizar los pagos que cumplan con los requisitos necesarios, solicitados y autorizados por las diferentes unidades.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar a cabo los procedimientos de los momentos del sistema de tesorería en el SIGEP.
b) Efectuar los pagos mediante transferencias bancarias y/o cheques del banco Unión, de las obligaciones de carácter mensual, tales como aportes, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
c) Realizar el control de pagos mediante transferencias bancarias y/o cheques a los proveedores, de acuerdo a la priorización de pagos mediante el sistema SIGEP.
d) Realizar el control de la liquidez de recursos financieros con la emisión de reportes diarios de saldos en la cuenta corriente del banco Unión.
e) Efectuar conciliaciones bancarias mensuales y/o cuando se requiera, de la cuenta corriente del Banco Unión.
f) Realizar el requerimiento y dosificar chequeras para la(s) cuenta(s) de la entidad, cuando sea necesario
g) Mantener los saldos actualizados a requerimiento de la MAE o jefatura.
h) Generar el archivo de la documentación contable y financiera generada en la sección y asegurar el correcto resguardo de la misma.
i) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
j) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
k) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias.
l) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados.
m) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas públicas y normativa vigente relacionada.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

VoBo R.F.G.S. EDMME

VoBo M.G.L.P. EDMME

VoBo M.J.B.L. EDMME

11. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. NOMBRE DE LA SECCION ORGANIZACIONAL	Sección Administrativa
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad de Administración y Finanzas
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área de Contrataciones de Bienes y Servicios
	Área de Almacenes
	Área de Servicios Generales
	Área de Activos Fijos
	Área de Sistemas y Tecnología
	Área de Recursos Humanos
	Área de Archivo
	Área de Seguridad Industrial
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades de la EDMME
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Contraloría General del Estado
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Empresas y/o Instituciones de Servicio Público y/o Privadas
	Proveedores, Acreedores Y Contratistas
	Otras Organizaciones y/o Instituciones Relacionadas
	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistemas de Administración de Personal, Administración de los sistemas de información, Administración de archivo de la EDMME, Ejecución de Gastos de Servicios Generales y Aplicación de Normas de Seguridad Industrial, para una eficiente gestión administrativa.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
b) Verificar la correcta aplicación de Módulos del SICOES, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
c) Hacer cumplir los plazos establecidos para la remisión de información de procesos de contratación cuando corresponda a la Contraloría General del Estado.
d) Coordinar la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
e) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la EDMME , coordinar y dar seguimiento a la baja cuando corresponda.
f) Verificar la ejecución de los gastos de servicios generales institucionales de la EDMME
g) Controlar la administración del almacén de la EDMME.
h) Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de las directrices establecidas en el Reglamento de Contratación de Personal Eventual y en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
i) Supervisar la gestión de control de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
j) Supervisar el cumplimiento la normativa vigente en el Área de Seguridad Industrial y las directrices establecidas por el área.

k) Supervisar y coordinar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.
l) Supervisar y controlar las tareas de Archivo y salvaguarda la documentación de respaldo correspondiente a los procesos administrativos que se generen, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas.
m) Supervisar y coordinar con Planificación en el marco del POA, establecido para cada gestión, la ejecución del mismo.
n) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones en el marco de la ley 1178 de las áreas que dependen de la Sección Administrativa.
o) Otorgar documentación e información administrativa a los entes fiscalizadores, cuando corresponda.
p) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
q) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Sección Organizacional.

12. AREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Contrataciones de Bienes y Servicios
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección Administrativa
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o Instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejecutar los procesos de contratación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo bajo las modalidades de contratación menor, apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, directas, emergencias, excepción y contrataciones con financiamiento externo y otras; de acuerdo a reglamentación específica del sistema de administración de bienes y servicios.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Aplicar las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios (SABS), reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de la EDMME.

b) Apoyar en la realización de las actividades que tengan estrecha relación con el análisis del proceso de contratación.

c) Brindar asesoramiento técnico respeto al Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios (SABS) a las diferentes áreas de la EDMME.

d) Participar en aperturas de sobres de propuestas en los procesos de contratación , verificando la legalidad de los procedimientos empleados.

e) Participar en los proyectos de reglamentos específicos.

f) Verificar y analizar los documentos de las unidades solicitantes en procesos de contratación.

g) Desarrollar el taller del Programa Anual de Contrataciones.

h) Registrar los procesos de contratación en el PAC al inicio de gestión de la EDMME.

i) Realizar las modificaciones solicitadas al PAC EDMME.

j) Realizar la publicación de convocatorias, PAC y resoluciones impugnables en la mesa de partes de la EDMME.

k) Emitir informes trimestrales de avance y ejecución PAC de la entidad.

l) Efectuar los procesos de contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.

m) Proporcionar al sistema de información de contrataciones estatales (SICOES), la información requerida sobre las contrataciones de acuerdo a normativa vigente.

n) Custodiar, controlar y realizar seguimiento de garantías de procesos de contratación.

r) Mantener actualizado, ordenado e identificado el archivo de las carpetas de procesos de contratación de la EDMME.

s) Mantener y alimentar de forma periódica la base de datos de proveedores de la entidad.

t) Mantener y alimentar de forma periódica y constante la base de datos de Boletas de Garantías que se requieren y reciben en las propuestas de los procesos de contratación, así también tener el control de plazos de vencimientos de garantías, solicitar renovaciones y/o ejecuciones de las mismas según corresponda.

u) Proyectar normativa interna de los procedimientos que se desarrollan en el área.

v) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada.

13. AREA DE ALMACENES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de almacenes
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las áreas y unidades de la entidad.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Otras empresas comerciales y organizaciones vinculadas con la entidad.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar el almacén de la entidad aplicando normativa vigente; así como gestionar el subsistema de manejo, disposición y baja de bienes de consumo de propiedad de la EDMME, optimizando la disponibilidad de materiales e insumos, el uso racional de los mismos con el fin de atender los requerimientos de las unidades de la entidad.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir con lo establecido en disposiciones de normativa vigente respecto al manejo de almacenes.
b) Recepcionar los bienes de consumo, revisando y verificando las especificaciones técnicas.
c) Registrar, en el sistema de la EDMME, los bienes de consumo, y suministros que ingresan al almacén.
d) Registrar, en el sistema de la EDMME, las salidas de los bienes de consumo y suministros.
e) Codificar los bienes del almacén.
f) Mantener los ambientes ordenados y limpios conforme a normativa.
g) Establecer políticas de preservación y cuidado de los bienes de consumo y/o suministros de la EDMME.
h) Informar daños, obsolescencias y vencimientos.
i) Distribuir adecuadamente los bienes de consumo de acuerdo a su naturaleza y rotación.
j) Custodiar y salvaguardar los bienes de consumo con el fin de evitar su deterioro.
k) Realizar inventarios físicos y/o valorados periódicos de los materiales y suministros.
l) Consolidar el inventario final de materiales y suministros para su exposición en los Estados Financieros de la EDMME.
m) Mantener un archivo documentario físico y digital que permita emitir información oportuna y confiable.
n) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos efectuados.
o) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada.

14. AREA DE ACTIVOS FIJOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Activos Fijos
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - SISTEMA SIAF
	Servicio Nacional De Patrimonio Del Estado – SENAPE
	Contraloría General del Estado
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar el subsistema de manejo, disposición y baja de activos fijos muebles e inmuebles (de propiedad y en custodia) de la EDMME, optimizando su disponibilidad, uso racional y control.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles de la entidad.
b) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
c) Diseñar políticas y planes de correcto uso y resguardo de los bienes de la entidad.
d) Participar en recepción de activos fijos muebles y/o inmuebles, adquiridos por la entidad, de acuerdo a normativa vigente.
e) Ejecutar el inventario, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles.
f) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.
g) Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles e inmuebles a la Sección Financiera para su exposición en los Estados Financieros de la entidad.
h) Gestionar el proceso del avalúo y revalúo de los activos fijos muebles e inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros de la entidad.
i) Remitir información sobre bienes muebles de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
j) Gestionar y registrar todos los procesos de baja de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.
k) Realizar el cálculo de depreciación de activos fijos.
l) Emitir criterio y políticas de cálculo de coeficientes de depreciación de activos fijos y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente.
m) Asignar ambientes e instalaciones de propiedad de la entidad o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.
n) Mantener un registro actualizado de los muebles asignados.
o) Mantener un registro actualizado de los inmuebles asegurados.
p) Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles.
q) Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo financiero de los activos fijos muebles e inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
r) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos muebles e inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso.
s) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de los activos fijos muebles de la EDMME.

t) Remitir información sobre los procesos de Disposiciones Definitivas de bienes muebles de la entidad a la Contraloría General del Estado (CGE) y otros, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

15. AREA DE SERVICIOS GENERALES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Servicios Generales
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa.
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
	Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento (EPSAS).
	Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ.
	Compañías de telefonía móvil y fija.
	Empresas de servicios públicos y/o privados.
	Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional de la EDMME y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad y otros), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de la EDMME.
b) Efectuar el control de la facturación de los servicios de telefonía fija, agua potable, gas y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos.
c) Procesar los informes de conformidad de pago de los servicios básicos de agua potable, telefonía fija, gas y energía eléctrica.
d) Procesar los informes de conformidad de pago de servicios de líneas telefónicas analógicas institucionales fijas y móviles, telefonía celular con internet y la conciliación de cuentas por concepto de los servicios.
e) Realizar o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo de la EDMME.
f) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
g) Efectuar la administración de las líneas telefónicas de la EDMME conjuntamente el Área de Sistemas.

VºBº M.J.B.L.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.Q. EDMME

16. AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Sistemas y Tecnología
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguno
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades y áreas de la EDMME que tengan relación con sus funciones.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Unidad de soporte del GAMLP.
	Con proveedores de tecnologías de información y comunicación.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar, implementar, mantener y controlar el desarrollo de tecnologías informáticas en la EDMME además de brindar soporte informático a todas las unidades aprovechando el uso de tecnologías en infraestructura e informática, como herramientas de apoyo a la toma de decisiones y desempeño de funciones que realiza el personal en la entidad.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, implementar y mantener (soporte técnico) los recursos de hardware y software, comunicaciones, base de datos y otros que constituyen la infraestructura informática de la EDMME.

b) Supervisar la administración de las bases de datos de la EDMME.

c) Planificar, gestionar y controlar la adquisición y asignación de infraestructura informática y equipamiento, software y licencias para uso general para todas las áreas de la EDMME.

d) Administrar el sistema de red y telefonía IP, brindando asistencia técnica a los equipos de la EDMME.

e) Administrar los sitios web de la EDMME.

f) Planificar, configurar, instalar y mantener las redes de comunicación internas, acceso de la EDMME al internet y las interconexiones a entidades externas.

g) Dirigir, coordinar, desarrollar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el marco de planes, programas, proyectos y actividades de la EDMME.

h) Atender los requerimientos de mantenimiento de los sistemas de información y equipos de la EDMME.

i) Administrar la creación y baja de usuarios del sistema, así como la administración de servidores.

j) Instalar, configurar en las computadoras y equipos institucionales el hardware, software y los servicios necesarios de acuerdo a normalización del GAMLP.

k) Proponer, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático del usuario final.

l) Elaborar lineamientos técnicos para la generación de especificaciones técnicas, realizar la verificación y recepción física dentro de los procesos de adquisición del parque informático institucional.

m) Velar por el cumplimiento de garantías técnicas del parque informático y de redes, de las unidades organizacionales de la entidad, de acuerdo a los procesos y condiciones establecidos y normados con las empresas proveedoras.

n) Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado de la EDMME, según corresponda.

o) Administrar, diseñar, especificar, instalar mantener y supervisar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los recursos informáticos centrales de base de datos de la EDMME.
p) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información que sean requeridos por las unidades y áreas de la EDMME.
q) Ejecutar el proceso de ciclo de vida de desarrollo de software aplicando metodologías adecuadas para garantizar productos y servicios de software de calidad.
r) Proponer y ejecutar metodologías, técnicas, procedimientos, tecnologías para la ejecución del proceso de ciclo de vida de desarrollo de software.
s) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las aplicaciones ya existentes.
t) Coordinar las pruebas internas a las aplicaciones desarrolladas para asegurar la calidad de las mismas.
u) Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de interfaces y conexiones adicionales.
v) Mantener actualizada la documentación técnica generada en el área respecto a desarrollo de sistemas, mantenimiento de sistemas y equipos.
w) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
x) Atender las situaciones de contingencia en los sistemas de información.
y) Implementación y gestión de medidas de salvaguarda de hardware y software de la EDMME.

17. AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
	Servicio del Registro Civil.
	Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
	Contraloría General del Estado.
	Defensoría del Pueblo.
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS).
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Administradora de Fondos de Pensiones.
	Ente Gestor de Salud.
	Entidades del Sistema Financiero Bancario.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de Recursos Humanos, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP), su Reglamento Específico, el Reglamento Interno de Personal y normas conexas para personal eventual y permanente de la Entidad, a fin de contar con recursos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente para la EDMME.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas sobre la gestión de Recursos Humanos para EDMME.

b) Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de Recursos Humanos.

c) Gestionar y ejecutar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.

d) Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.

e) Coordinar, solicitar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los Recursos Humanos de la Entidad.

f) Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional del personal.

g) Gestionar los conflictos relacionados con el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.

h) Coordinar con las Unidades y áreas de la Entidad el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.

i) Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos de la EDMME.
j) Coordinar con el Área de Seguridad Industrial el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
k) Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
l) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal en coordinación con las Unidades de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
m) Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia del Área de Recursos Humanos.
n) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de Recursos Humanos, aplicables a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo
o) Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control de Personal, a través de la implementación y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal vigente y normativa relacionada.
p) Verificar las Resoluciones Administrativas de reconocimiento y pago de Bono de Antigüedad, generadas por Asesoría Legal, analizando el cumplimiento de requisitos, según la norma vigente.
q) Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, compensaciones y otras requeridas en el marco de las normas vigentes, velando por la consistencia de los datos.
r) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
s) Realizar el control del personal de la EDMME, preservando que se cumplan las comisiones de trabajo.
t) Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta y eventual de la entidad.
u) Realizar la verificación de frecuencias de personal eventual para el POA, de acuerdo a los techos presupuestarios.
v) Realizar el control y custodia de los files de personal, activo y pasivo, de la entidad.
w) Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios prenatal, natalidad y lactancia.
x) Emitir certificados de trabajo, certificación de años de servicio, informe de tiempo de servicios, informe de antecedentes, informe de condición del régimen laboral y otros del personal de la entidad.
y) Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño diseñada por el Área de Recursos Humanos.
z) Planificar, orientar y viabilizar la afiliación del personal y sus exámenes pre y post ocupacionales ante el ente gestor de salud.
aa) Gestionar la denuncia de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en cumplimiento a la normativa vigente.
bb) Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.
cc) Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, riesgo profesional o enfermedad.
dd) Coordinar y gestionar con universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación en la EDMME.
ee) Programar y ejecutar campañas de prevención y protección a nivel medico socio laboral.
ff) Elaborar estadísticas generales de accidentes de trabajo para generar medidas correctivas y preventivas, si corresponde.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME
V°B° R.E.G.S.
V°B° M.J.B.L.

18. AREA DE ARCHIVO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Archivo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las unidades de la EDMME y Áreas Staff
	Dirección General Ejecutiva
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o Instituciones Públicas y/o Privadas
	Instituciones y Organizaciones Locales
	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Lograr una gestión documental eficiente, a través de la ejecución oportuna de las actividades de gestión de correspondencia y administración de documentación para el acceso a la información oportuna, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en el marco de la ley 1178 de administración y control gubernamentales, sus normas básicas, políticas de calidad y otras disposiciones vigentes.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la Organización de la documentación generada por las Unidades Organizacionales de la entidad para el ingreso a archivo.
b) Mantener un registro correlativo, clasificado y organizado de la documentación ingresada al archivo de la EDMME.
c) Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en la entidad.
d) Proponer directrices y elaborar instrumentos para su implantación en la recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos de la entidad.
e) Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
f) Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.
g) Asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados
h) Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
i) Planificar y organizar las transferencias periódicas de la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales de la entidad, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
j) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.

19. SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Seguridad Industrial
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las unidades de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Ministerio de trabajo, empleo y previsión social
	Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
	Instituto boliviano de normalización y calidad (IBNORCA)
	Instituto nacional de seguridad ocupacional (INSO)
	Unidad de bienestar social y seguridad ocupacional (UBSSO)
	Unidad de bomberos Antofagasta
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Fortalecer políticas y acciones para asegurar una adecuada relación laboral, velando por el cumplimiento de la legislación laboral y seguridad ocupacional para así evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo como la generación de enfermedades ocupacionales implementando mecanismos de prevención de riesgos con el fin de eliminar o minimizar los mismos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el programa de higiene, seguridad ocupacional y bienestar
b) Implementar medidas correctivas para el uso adecuado de equipos de protección personal
c) Realizar el monitoreo de cámaras de seguridad.
d) Programar y efectuar controles de alcoholemia al inicio de las labores o cuando así lo requiera.
e) Elaborar y supervisar medidas de prevención de riesgos para las diferentes unidades dentro la EDMME.
f) Gestionar la licencia para actividades con sustancias peligrosas LASP.
g) Gestionar licencias ambientales.
h) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo respecto al uso de equipos de protección personal.
i) Gestionar capacitaciones al personal relacionadas con seguridad e higiene ocupacional.
j) Documentar los riesgos prioritarios de la entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
k) Promover la conformación del comité mixto de higiene y seguridad de la entidad
l) Elaborar el manual de emergencias y contingencias
m) Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación en seguridad para los trabajadores.
n) Realizar el seguimiento periódico a los indicadores de seguridad y ambiental en un proceso de mejoramiento continuo.
o) Gestionar la disposición final de residuos generados periódicamente.
p) Realizar las dotaciones de ropa de trabajo, EPP´s y otros que se requiere en cumplimiento a la normativa vigente al personal de la EDMME.
q) Iniciar procesos de contratacion para las adquisiciones que requiera según normativa.
r) Proyectar normativa interna del Área de Seguridad Industrial de la EDMME.

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

22. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección de Mantenimiento Correctivo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad de Mantenimiento
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Diagnosticar las posibles fallas en la maquinaria y equipo para ejecutar el mantenimiento correctivo de manera eficiente.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar y reportar la disponibilidad de la maquinaria diariamente.
b) Aplicar controles internos en las operaciones.
c) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo.
d) Realizar el seguimiento a las tareas de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
e) Realizar mantenimiento correctivo de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo solicitud.
f) Diagnosticar las fallas de la maquinaria y equipo mediante su área de mantenimiento.
g) Realizar el seguimiento al proceso de toma de muestreas de fluidos, así como el seguimiento a las recomendaciones de los resultados emitidos por el laboratorio.
h) Realizar los auxilios mecánicos emergentes en las postas y frentes de trabajo.
i) Realizar el seguimiento al cambio de partes, fluidos y accesorios para el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos.
j) El área de mantenimiento realizara cronogramas de plazos de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
k) Realizar el seguimiento al movimiento de insumos, fluidos, filtros ,repuestos, etc en almacenes.
l) Verificar las ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo (reparación) en talleres de las postas de la entidad y talleres externos.
m) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
n) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos de la sección.
o) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados de la entidad.
p) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

21. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección de mantenimiento preventivo y predictivo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad de mantenimiento
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Controlar y ejecutar los procesos de cambio de fluidos (aceites, líquidos y filtros) de la maquinaria y equipo de Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME bajo las modalidades de uso de maquinaria bajo control de horometros.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar planes de mantenimiento preventivo que permitan garantizar la vida útil de la maquinaria.
b) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo.
c) Analizar, registrar y verificar y los cambios de aceite y filtros de la maquinaria y equipo.
d) Apoyar en la realización de las actividades que tengan estrecha relación con el mantenimiento preventivo de la unidad de mantenimiento de la EDMME.
e) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos para el área de mantenimiento preventivo y maquinaria para la entidad.
f) Brindar asesoramiento técnico respeto al mantenimiento preventivo
g) Aplicar controles internos en las operaciones
h) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME
i) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

s) Aplicar controles internos en las operaciones.

t) Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia, administrar las compensaciones del personal a su cargo.

u) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.

v) Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.

w) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

x) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.

20. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Mantenimiento
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Sección de mantenimiento correctivo
	Sección de mantenimiento preventivo y predictivo
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Proveedores, acreedores y contratistas.
	Otras instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el mantenimiento correctivo preventivo y predictivo de la maquinaria y equipos a cargo de la Entidad, ejecutada mediante un plan de mantenimiento adecuado para garantizar la disponibilidad, operatividad y durabilidad de los mismos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar y reportar la disponibilidad de la maquinaria diariamente.
b) Planificación y Ejecución del POA, presupuesto, análisis organizacional, POAI, Taller del PAC y Modificaciones Presupuestarias.
c) Elaborar planes de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, que permitan garantizar la vida útil de la maquinaria.
d) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
e) Diagnosticar las fallas de la maquinaria y equipo pesado y liviano.
f) Elaboración de cronogramas de plazos de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
g) Verificar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo o en talleres de las postas de la Entidad y talleres externos.
h) Coordinar el apoyo a los auxilios mecánicos emergentes en las postas y frentes de trabajo.
i) Realizar el seguimiento al proceso de toma de muestras de fluidos, así como el seguimiento a las recomendaciones de los resultados emitidos por el laboratorio.
j) Realizar el seguimiento al cambio de partes, fluidos y accesorios para el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos.
k) Gestionar la dotación de repuestos, accesorios, material eléctrico y provisión de servicios, etc. para las operaciones de la unidad.
l) Coordinar la realización de los mantenimientos de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo a programación.
m) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
n) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados de la Entidad.
o) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional y coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la baja cuando corresponda.
p) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.
q) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos del área y maquinaria para la entidad.
r) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente.

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE OPERACIONES MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

23. UNIDAD DE OPERACIONES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Operaciones
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Sección de planificación de operaciones
	Sección de Conciliaciones y Monitoreo
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Proveedores, acreedores y contratistas.
	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar, planificar y controlar las operaciones diarias de la maquinaria y equipo de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Asegurar la elaboración de la programación diaria de maquinaria y equipo y en época de emergencias, en función a los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria.
b) Organizar el despacho diario de maquinaria y equipos, asegurando el cumplimiento de la programación.
c) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios de la unidad conforme a normativa vigente.
d) Planificar y organizar estrategias de control y supervisión de maquinaria y equipos.
e) Supervisar y controlar en área el adecuado uso y operación de la maquinaria y equipo.
f) Supervisar el cumplimiento de la disponibilidad y programación diaria.
g) Realizar modificaciones a la programación diaria de operaciones en coordinación con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (adicionales, alargues, traslado de maquinaria, cambios de frentes de trabajo, repliegue de maquinaria, equipo y otros).
h) Efectuar la revisión de la información generada por el uso de maquinaria y equipos por las Unidades Ejecutoras.
i) Controlar los partes diarios de uso de maquinaria y equipo.
j) Asegurar la consolidación, controlar y aprobar las horas de uso y horas efectivas de uso de maquinaria y equipo por Unidades Ejecutoras de acuerdo a la planificación realizada y las de emergencias.
k) Elaborar informes técnicos del uso y operación de la maquinaria y equipo, para sustentar la ejecución presupuestada por las unidades ejecutoras cuando sean requeridos.
l) Realizar la coordinación interna y de las otras áreas el cumplimiento al manual seguridad industrial y salud ocupacional.
m) Realizar proyectos de mejoramiento para la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria.
n) Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, reportando al Director General Ejecutivo.
o) Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos propios y asignados de la Entidad.
p) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.
q) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y suministros para el área.
r) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Unidad, de acuerdo a la normativa vigente.

s) Aplicar controles internos en las operaciones

t) Administrar las compensaciones del personal a su cargo.

u) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.

v) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

w) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.

24. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección De Planificación De Operaciones
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área de Programación Operativa
	Área De Operaciones Posta Las Cholas
	Área De Operaciones Posta Llojeta
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales de la EDMME, directamente y a través de la Jefatura de Unidad.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar y ejecutar las operaciones de la maquinaria y equipos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en el marco de la coordinación y solicitudes de todas las Unidades Ejecutoras del GAMLP.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la programación codificada diaria de maquinaria y equipos a través de la coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria remitida por la Unidad de Mantenimiento, y la alquilada haciéndola conocer a sus dependientes.
b) Asegurar el cumplimiento eficiente de la programación codificada de maquinaria y equipos en coordinación con los Jefes de Posta y asistentes.
c) Coordinar y planificar el uso semanal de la maquinaria y equipos con las distintas Unidades Ejecutoras del GAMLP.
d) Asesorar y gestionar las actividades de despacho diario de maquinaria, supervisión de operaciones, radio comunicación y otras dependientes de su sección.
e) Coordinar la priorización de maquinaria para distintos frentes de trabajo, en función de la importancia de los trabajos, proyectos y sobre todo en casos de Emergencias y Desastres.
f) Realizar seguimiento y control a las actividades de sus dependientes a través de trabajo en campo.
g) Velar con las condiciones adecuadas de trabajo para las áreas de su dependencia a través de la Jefatura de Unidad.
h) Cuando le sean requeridos, emitir informes técnicos inherentes a sus actividades, funciones y al desarrollo de las mismas.
i) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
j) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
k) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

l) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su sección, de acuerdo la normativa vigente.
m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.

25. ÁREA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Programación Operativa
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección de Planificación de Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con Encargados de Maquinaria de Unidades Ejecutoras del GAMLP
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, a través de los distintos sistemas, procedimientos y medios con los que cuente la EDMME para asegurar que las operaciones se lleven adelante con eficiencia y oportunidad. Además de coadyuvar en el control del correcto uso de los combustibles con los que cuenta la EDMME para el cumplimiento de sus objetivos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y llevar adelante las Reuniones Semanales de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos con todas Unidades Ejecutoras del GAMLP que utilizan maquinaria y/o equipos, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y la maquinaria alquilada disponible.
b) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico el Acta Reunión a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones, misma que debe contener las conclusiones y acuerdo a los que se llegó.
c) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico los cuadros de planificación semanal a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones.
d) Realizar la Programación Diaria Previa (Sin codificación de equipos) a través del Sistema informático con el que cuenta la EDMME para este fin. U otros medios electrónicos que tenga a su disposición en caso de contingencias, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y la maquinaria alquilada disponible.
e) Coordinar, priorizar y realizar el seguimiento al cumplimiento de la Planificación Semanal a través de la Programación Diaria Previa.
f) Priorizar la atención de emergencias sobre la planificación, cuando estas se susciten.
g) Priorizar la maquinaria y equipos que le sean instruidos por instancias superiores para la atención de necesidades del GAMLP.
h) Coordinar y remitir las solicitudes de maquinaria y/o equipos adicionales que sean requeridos por las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
i) Generar información constante sobre la planificación y programación de maquinaria y equipos, así como emitir los informes, reportes y estadísticas periódicas a requerimiento de instancias jerárquicas pertinentes y que lo necesiten para el adecuado cumplimiento de sus funciones
j) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales.

26. AREA DE OPERACIONES POSTA LAS CHOLAS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Operaciones Posta Las Cholas
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección De Planificación De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Supervisores y Operadores de Posta Las Cholas
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con los Supervisores y Operadores de operaciones de Las Cholas.
	Área de Operaciones Posta Las Cholas
	Todas las Áreas Organizacionales de la EDMME a través de la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Técnicos de Obra y Encargados de Maquinaria del GAMLP.
	Proveedores de Maquinaria y Equipos y los operadores de estos equipos
	Otras empresas, organizaciones y/o instituciones relacionadas a las operaciones de su área.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejecutar las operaciones de la maquinaria y equipos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, sea esta maquinaria propia o alquilada asignada a la Posta Las Cholas, con base en la programación diaria de maquinaria y equipos y lineamientos de los niveles superiores. Además de coordinar y controlar las actividades de supervisión de operaciones asignadas a su posta.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Asignar a los operadores que deberán operar cada uno de los equipos y maquinaria programada diariamente para el cumplimiento de la Programación.
b) Realizar el despacho diurno y nocturno de maquinaria y equipos propios de la EDMME y alquilados asignados a su área de manera eficaz y oportuna
c) Presentar informes sobre el cumplimiento y desempeño de los operadores y supervisores bajo su cargo cada vez que sea necesario o requerido por superiores jerárquicos.
d) Registrar y gestionar la programación de compensaciones por el trabajo realizado por los operadores bajo su cargo.
e) Coordinar a través de radio frecuencia, las tolerancias, bajas, anulaciones, incidentes, incumplimientos y otros de relevancia en lo cotidiano de las operaciones.
f) Hacer seguimiento al trabajo eficiente, adecuado, oportuno y transparente de los operadores y supervisores asignados a su área.
g) Asegurar que la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados cuente con partes diarios para el registro de sus actividades, incidencias, recorridos, horómetros y otros de importancia.
h) Verificar el correcto llenado de los partes diarios generados y hacer las correcciones o cambios en los mismos en coordinación con la Sección de Conciliaciones y Monitoreo, de manera previa a entregar dicha documentación a la mencionada sección.
i) Controlar, exigir y hacer cumplir las exigencia de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.
j) Proponer medios de control, seguimiento y mejoramiento de las actividades de la Unidad de Operaciones en el marco de la eficiencia, economía, licitud y transparencia.
k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

27. AREA DE OPERACIONES POSTA LLOJETA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Operaciones Posta Llojeta
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección De Planificación De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Supervisores y Operadores de Posta Llojeta.
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con los Supervisores y Operadores de operaciones de Llojeta.
	Área de Operaciones Llojeta
	Todas las Áreas Organizacionales de la EDMME a través de la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Técnicos de Obra y Encargados de Maquinaria del GAMLP.
	Proveedores de Maquinaria y Equipos y los operadores de estos equipos
	Otras empresas, organizaciones y/o instituciones relacionadas a las operaciones de su área.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejecutar las operaciones de la maquinaria y equipos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, sea esta maquinaria propia o alquilada asignada a la Posta Llojeta, con base en la programación diaria de maquinaria y equipos y lineamientos de los niveles superiores. Además de coordinar y controlar las actividades de supervisión de operaciones asignadas a su posta.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Asignar a los operadores que deberán operar cada uno de los equipos y maquinaria programada diariamente para el cumplimiento de la Programación.
b) Realizar el despacho diurno y nocturno de maquinaria y equipos propios de la EDMME y alquilados asignados a su área de manera eficaz y oportuna
c) Presentar informes sobre el cumplimiento y desempeño de los operadores y supervisores bajo su cargo cada vez que sea necesario o requerido por superiores jerárquicos.
d) Registrar y gestionar la programación de compensaciones por el trabajo realizado por los operadores bajo su cargo.
e) Coordinar a través de radio frecuencia, las tolerancias, bajas, anulaciones, incidentes, incumplimientos y otros de relevancia en lo cotidiano de las operaciones.
f) Hacer seguimiento al trabajo eficiente, adecuado, oportuno y transparente de los operadores y supervisores asignados a su área.
g) Asegurar que la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados cuente con partes diarios para el registro de sus actividades, incidencias, recorridos, horómetros y otros de importancia.
h) Verificar el correcto llenado de los partes diarios generados y hacer las correcciones o cambios en los mismos en coordinación con la Sección de Conciliaciones y Monitoreo, de manera previa a entregar dicha documentación a la mencionada sección.
i) Controlar, exigir y hacer cumplir las exigencia de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.
j) Proponer medios de control, seguimiento y mejoramiento de las actividades de la Unidad de Operaciones en el marco de la eficiencia, economía, licitud y transparencia.
k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.

l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

28. SECCIÓN DE CONCILIACIONES Y MONITOREO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección De Conciliaciones y Monitoreo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área De Seguimiento Y Monitoreo
	Área De Revisión Y Transcripción
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales de la EDMME, directamente y a través de la Jefatura de Unidad.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Gestionar los procesos de control de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, así como realizar el seguimiento y monitoreo de las operaciones a través de sistemas de información y actividades que sean necesarias.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Gestionar las actividades de transcripción y revisión de Partes Diarios de Maquinaria y Equipo asegurando la confiabilidad de la información.
b) Revisar la información generada a través de la transcripción en los sistemas de operaciones, realizando las ajustes y correcciones que sean necesarios. Incluyendo las horas programadas vs. horas efectivas
c) Dar el lineamiento, en coordinación con la Jefatura de Unidad, para la corrección, anulación y/o cambio de la información en las bitácoras y partes diarios.
d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones operativas de los contratos del servicio de alquiler de maquinaria y equipos.
e) Proponer y coordinar la implementación de nuevos sistemas para el control de las actividades de la Unidad de Operaciones.
f) Generar información estadística para la toma de decisiones de la Unidad de Operaciones, a través de las herramientas informáticas disponibles en la EDMME.
g) Gestionar los medios más eficientes para el control y *seguimiento de logística* y consumo de combustible para la maquinaria y equipo, así como para los vehículos livianos.
h) Organizar y verificar que se realice el control y seguimiento al sistema de rastreo satelital de los equipos de la EDMME.
i) Gestionar los medios más eficientes para el control y seguimiento de logística y consumo de combustible para la maquinaria y equipo, así como para los vehículos livianos.
j) Organizar y verificar que se realice el seguimiento al sistema de rastreo satelital de los equipos de la EDMME.
k) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
l) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.
m) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su sección, de acuerdo la normativa vigente.

n) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.

o) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

p) Organizar y hacer seguimiento a la planificación y solicitud diaria de maquinaria y equipos por parte de las Unidades Ejecutoras del GAMLP

29. AREA DE REVISIÓN Y TRANSCRIPCIÓN

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Revisión Y Transcripción
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección De Conciliaciones Y Monitoreo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Empresas Publicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Revisar, corregir y transcribir toda la información generada por la Unidad de Operaciones, a través de las Bitácoras y Partes Diarios de la maquinaria y equipos, sean estos propios o alquilados, generando los reportes, cuadros y estadísticas que la EDMME requiera para su control y seguimiento.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar la programación ejecutada diaria para el control de los ítems de maquinaria y equipos que han trabajo diariamente.
b) Recibir los partes diarios de la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados de acuerdo a la programación ejecutada, asegurando recibir la totalidad de ítems del día.
c) Realizar la habilitación de partes diarios de la cada jornada en coordinación con la Sección de Planificación de Operaciones y sus dependencias.
d) Realizar las modificaciones, correcciones, anulaciones y/o cambios a los partes diarios que sean necesarios para contar con la información real, transparente y clara de las operaciones de la EDMME.
e) Transcribir los partes diarios de la jornada en el sistema de información de la EDMME.
f) Revisar en físico y sistema, todos y cada uno de los partes diarios transcritos en sistemas para verificar la veracidad y exactitud de la información transcrita.
g) Revisar y cerrar de manera mensual la información transcrita en el sistema para su consolidación.
h) Emitir los informes, reportes e estadísticas necesarias y/o requeridas por las instancias jerárquicas pertinentes que lo necesiten para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
i) Ordenar, foliar, archivar y custodiar los partes diarios registrados en sistema, asegurando que los mismo se preserven en condiciones adecuadas hasta que se defina la disposición final de la información.
j) Emitir los reportes periódicos de uso de maquinaria que requieren las Unidades Ejecutoras del GAMLP a requerimiento.
k) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.

30. AREA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Seguimiento y Monitoreo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección De Conciliaciones y Monitoreo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con proveedores de servicios asociados al monitoreo de actividades.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, a través de los distintos sistemas, procedimientos y medios con los que cuente la EDMME para asegurar que las operaciones se lleven adelante con eficiencia y oportunidad. Además de coadyuvar en el control del correcto uso de los recursos hidrocarburíferos con los que cuenta la EDMME para el cumplimiento de sus objetivos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar el seguimiento diario y control del consumo de Diésel Oíl y Gasolina de toda la EDMME.
b) Realizar el seguimiento diario y control movimiento de equipos rutas, excesos de velocidad e incidentes a través del sistema de rastreo satelital de toda la maquinaria y vehículos livianos de la EDMME.
c) Emitir reportes estadísticos sobre el seguimiento realizado al consumo de combustibles y sistema de rastreo satelital por GPS.
d) Realizar el seguimiento al trabajo de desarrollo y uso de métodos, procedimientos, sistemas necesarios para el control de las operaciones.
e) Emitir, reportes, informes y estadísticas sobre los seguimientos y monitoreo realizados, de manera periódica y/o a solitud de los superiores jerárquicos.
f) Seguimiento a las horas de ejecución de maquinaria y equipos alquilados para cumplimiento de contratos, así como control de las incidencias, incumplimientos contractuales y otros de relevancia.
g) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME
h) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
i) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
j) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

PLAN DE PERSONAL 2025

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

INDICE

1. ANTECEDENTES.....
2. BASE LEGAL.....
3. AJUSTES AL MANUAL DE PUESTOS POR EFECTOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA.....
3.1 CAMBIO DE DENOMINACIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....
3.2 ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN.....
3.3 ELIMINACIÓN DE PUESTOS.....
3.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS.....
3.5 REMOCIÓN DE CARGO.....
3.6 TRANSFERENCIAS DE PUESTOS DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL A OTRA O DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ORGANIZACIONAL.....
3.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS.....
4. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2025.....
5. PLANILLA DE SALARIOS GESTIÓN 2025.....
5.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL.....
5.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2024 Y 2025 (ANEXO 1 Y 2).....
5.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES (ANEXO 3).....
6. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2025 .....
7. CONCLUSIONES.....
8. RECOMENDACIONES.....

1. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, prevé en el subsistema de Dotación de Personal los procesos correspondientes a la Programación Operativa Anual Individual y el Plan de Personal.

El Área de Recursos Humanos, dependiente de la Sección Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas en cumplimiento a la normativa vigente, ha diseñado y desarrollado el Manual de Puestos que incorpora todos los Programas Operativos Anuales Individuales de todas las posiciones de planta de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) para la gestión 2025, basado en la estructura organizacional y en la planilla salarial, tomando en cuenta los ajustes y modificaciones aprobados para cada gestión, durante la misma o por cambio de gestión.

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, ante cursos de acción estatal y lógicas de acción dinámicas que generan cambios en las políticas públicas, en la normativa y las directrices planteadas por el Gobierno Central, cuyos efectos inmediatos son también transformaciones en la gestión pública local, cambios en la estructura organizacional en función al Programa de Gobierno Municipal, la implementación, planificación y reconducción de la gestión pública municipal, obligan al desarrollo institucional continuo mediante ajustes a la Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 26115 Normas Básicas de Administración de Personal.
- Resolución Ministerial N° 726 de 05 de agosto de 2014, Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales
- Directrices Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. AJUSTES AL MANUAL DE PUESTOS POR EFECTOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA

Mediante el Responsable de Recursos Humanos, y de acuerdo a los objetivos de gestión, así como los objetivos planteados en el nuevo estatuto de la EDMME aprobado con Resolución de Directorio Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022 y en el marco del análisis realizado por las Unidades Organizacionales de la EDMME, procede a la aplicación de la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, la cual presentan modificaciones para la gestión 2025.

Resultado de los objetivos de la nueva gestión municipal planteados para el quinquenio 2022 - 2026, los requerimientos aprobados de las unidades organizacionales y de los cambios en la planilla y escala salarial, se han introducido las siguientes modificaciones en la Entidad.

2.1 CAMBIO DE DENOMINACIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

No se plantea modificaciones de las unidades, que implican un ajuste a los puestos de trabajo en el Manual de Puestos, por tanto, se mantiene de acuerdo al siguiente detalle:

- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Operaciones

Sin embargo, la Unidad de Administración y Finanzas con el propósito de eficientar flujos de trabajo y costos modifica la estructura de la Sección Financiera relacionada a las áreas de Tesorería y Presupuesto, fusionando las áreas de Presupuesto y Tesorería. Asimismo, crea la instancia de Transparencia de acuerdo a informe de Asesoría Legal **EDMME/AL/INF/Nº 052/2024**, que señala en su parágrafo III, *"En consideración a lo anteriormente expuesto, al análisis realizado, al ordenamiento jurídico legal vigente relacionado y lo establecido por los artículos 1, 2, 6,7 y 11 de la Ley N° 974, se hace necesario que la EDMME cuente un (a) Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción".* El puesto señalado al tener funciones "administrativas" debe ser incorporado a la categoría programática 62-0000-004, teniendo nivel de staff, con dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva (DGE).

2.2 ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN

De acuerdo al análisis técnico de las justificaciones presentadas por las Jefaturas de Unidad para la creación o modificación de las unidades organizacionales, que impliquen la creación de nuevos puestos o modificación de puestos, no se requieren la creación de nuevos ítems.

2.3 ELIMINACIÓN DE PUESTOS

En el marco de los ajustes y nuevos desafíos planteados para la nueva gestión 2025 y debido a la fusión de las áreas de Presupuesto y Tesorería, se requiere eliminar el puesto de Encargado de Tesorería.

2.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS

La planificación para la consecución de metas y objetivos en la gestión 2025, no considera la jerarquización de ningún Ítem.

2.5 REMOCIÓN DE CARGO

El análisis organizacional en sus diferentes etapas no considera la remoción de ningún cargo.

2.6 TRANSFERENCIAS DE PUESTOS DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL A OTRA O DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ORGANIZACIONAL

La planificación de las diferentes unidades de la Entidad no requiere la transferencia de puestos para la gestión 2025 entre unidades. Sin embargo la Unidad de Operaciones requiere modificar la dependencia del área de Programación Operativa; de la Jefatura de Sección de Conciliaciones a la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.

2.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo al análisis organizacional, y a la modificación de estructura de la Unidad de Administración y Operaciones, se requiere modificar el Puesto de Encargado de Presupuesto por el de Encargado de Presupuesto y Tesorería.

3. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2025

No se realizan modificaciones a la Escala Única Salarial correspondiente a la gestión 2025.

4. PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2025

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en estricta relación con el desarrollo y transformación de la comunidad, exigen la elaboración de la Planilla Salarial para la gestión 2025 vinculada con la protección del capital humano de la Institución garantizando un adecuado equilibrio entre derechos y obligaciones de los funcionarios de la EDMME; para tal efecto se ha realizado el siguiente análisis técnico:

4.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2025

La Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2024 está compuesta por 10 ítems, con un presupuesto asignado mensual en la partida 11700 de Bs. 105.749,00 (Ciento cinco mil setecientos cuarenta y nueve 00/100 bolivianos). (Anexo 2).

La Planilla de la Administración de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, está conformada por un Director General Ejecutivo, 3 Jefes de Unidad, 4Jefes de Sección, 1 Asesor Legal y 1 Auditor Interno.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA PARTIDA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2024 Y GESTIÓN 2025

La Planilla Salarial anual aprobada en la gestión 2024 en la partida 11700 (sueldos y salarios) asciende a Bs. 1.684.458,00 (Un Millón Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Ocho 00/100 bolivianos), con una cantidad de 10 ítems.

La Planilla Salarial Anual propuesta para la gestión 2025 en la partida 11700 asciende a Bs. 1.688.809,00 (Un Millón Seiscientos Ochenta y Ocho Mil Ochocientos Nueve 00/100 bolivianos, con una cantidad de 10 ítems, de acuerdo al siguiente cuadro:

PERMANENTE PLANILLA 2024 - PLANILLA 2025		
CONCEPTO	**COSTO AÑO**	**CASOS**
PLANILLA APROBADA GESTIÓN 2024	1,684,458.00	10
PLANILLA PROPUESTA GESTIÓN 2025	1,688,809.00	10
DIFERENCIA PLANILLA 2024 – PLANILLA 2025	4,351.00	0

4.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES

El presupuesto para la planilla gestión 2025 propuesto para el grupo 10000 de Servicios Personales en sus distintas partidas presupuestarias (bono de antigüedad, aguinaldo, asignaciones familiares, sueldos, régimen a corto plazo, régimen a largo plazo, aporte patronal y aporte solidario) asciende a Bs. 1.688.809 (Un millón seiscientos ochenta y ocho mil ochocientos nueve 00/100 Bolivianos).

La planilla presupuestaria propuesta para la gestión 2025, se encuentra dentro los techos de gasto de funcionamiento óptimos para la operativa propia de la Entidad.

5. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2025

El Manual del Puestos es un instrumento dinámico y flexible que requiere de permanentes ajustes y actualizaciones en función a los cambios que se generan por las modificaciones a la estructura organizacional de acuerdo al Plan Operativo Anual que permita el logro de las acciones de corto plazo planteados en la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

Asimismo, el Manual de Puestos debe responder a los continuos cambios durante la gestión como consecuencia de la aplicación de la movilidad de personal, dado que la pérdida de vigencia de su contenido podría ocasionar problemas en la fijación de objetivos, la operativización y la gestión de los recursos humanos en la Entidad.

El Manual de Puestos, se aplica a todos los puestos de trabajo de la Entidad con ítems de planta; determina la estructura funcional por puestos, posibilita la delimitación del ámbito de acción, la naturaleza y funciones de cada puesto de trabajo. Señala la ubicación orgánica de cada puesto en cada unidad organizacional dentro la estructura general de la Institución y sus propósitos fundamentales; establece los canales de línea, autoridad, responsabilidad, coordinación, comunicación y asesoramiento de la estructura formal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, así como las disposiciones jurídicas relacionadas al puesto de trabajo.

Considerando las leyes del Estado Plurinacional y dada la natural y constante dinámica de la estructura organizacional y la posible movilidad de personal en la Entidad, se presentan

problemas prácticos de inmediata resolución qué, por sus características, la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas deberá modificar, ajustar y readecuar de manera oportuna (en sus aspectos técnicos) los puestos de trabajo, tanto de forma como de fondo al contenido de los Programas Operativos Anuales Individuales. Los niveles de formación y experiencia obligatoria son de cumplimiento estricto, la formación y experiencia complementaria solo es referencial. Respecto a los requisitos de formación y experiencia se adecuan en función a las características del puesto de trabajo, necesidades organizacionales y del contexto territorial.

6. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2025.
- La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2025, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de 2024. Se crea la instancia de Transparencia, se modifica la dependencia del Analista de programación de Operaciones (de Jefatura de Sección de Conciliaciones a Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones) y se fusiona las áreas de Tesorería y Presupuesto que corresponden a la Sección Financiera.
- La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.
- La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2025, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente.
- La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en correspondencia al Manual de Puestos gestión 2025.
- La planilla salarial del personal bajo contrato eventual considera un total de 236 frecuencias para personal eventual.
- El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad.
- Los procesos de recursos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

7. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto con anterioridad se recomienda poner a consideración el presente informe y los documentos anexos ante el Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la aprobación de plan de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones.

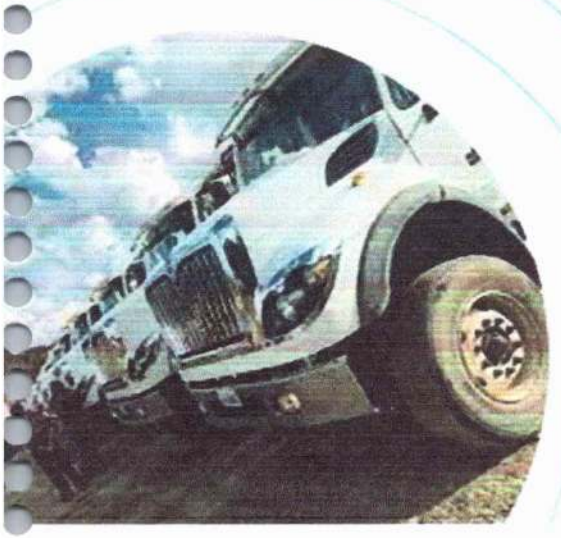
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.Q. EDMME
VºBº M.J.B.L. EDMME
VºBº M.G.L.P. EDMME
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VºBº R.F.G.S. EDMME

POA PRESUPUESTO
2025

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO I
PLANILLA SALARIAL



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

PLANILLA SALARIAL EDMME 2025						
Unidad Organizacional	Nº Ítem	Código	Cód. Nivel	Cargo	Puesto	Haber Básico
Despacho Dirección General Ejecutiva	1	101	A01	Director A	Director General Ejecutivo	16,053
	2	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	11,234
	3	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Operaciones	11,234
	4	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Mantenimiento	11,234
	5	202	B02	Asesor Legal	Asesor Legal - EDMME	9,689
	6	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Financiera	9,261
	7	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Mantenimiento Correctivo	9,261
	8	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones	9,261
	9	401	C01	Profesional A	Auditor Interno	9,261
	10	401	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Administrativa	9,261
Total Despacho Dirección General Ejecutiva						**105,749**

POA PRESUPUESTO
2025

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO II

FRECUENCIA POR CARGO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

FRECUENCIAS POR CARGO					
Unidad Organizacional	Código	Cód. Nivel	Cargo	Cuenta Ítem	Haber Básico
Despacho Dirección General Ejecutiva	101	A01	Director A	1	16.053
	201	B01	Jefe de Unidad A	3	33.702
	202	B02	Asesor Legal	1	9.689
	301	C01	Jefe de Sección A	4	37.044
	401	C01	Profesional A	1	9.261
Total Despacho Dirección General Ejecutiva				10	105.749

POA PRESUPUESTO
2025

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO III

CUADRO PRESUPUESTARIO GRUPO 10000
SERVICIOS PERSONALES

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

CUADRO PRESUPUESTO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
PARTIDA DESCRIPCION	**MENSUAL**	**ANUAL**
11220 BONO DE ANTIGÜEDAD	4,400	52,800
11400 AGUINALDOS	-	110,149
11600 ASIGNACIONES FAMILIARES	-	36,000
11700 SUELDOS	105,749	1,268,988
11920 VACACIONES NO UTILIZADAS	-	-
13110 REGIMEN DE CORTO PLAZO	11,015	132,179
13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO	1,884	22,603
13131 APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%	3,305	39,654
13200 APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	2,203	26,436
SUB TOTAL	128,555	1.688.809
15100 INCREMENTO SALARIAL	-	
SUB TOTAL	-	0
TOTAL		**1.688.809**

POA PRESUPUESTO
2025

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO IV
ESCALA SALARIAL ÚNICA

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

ESCALA SALARIAL - ENTIDADES PUBLICAS
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 2334 - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
FUENTE : 42 - TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESPECIFICOS
ORG. FIN. : 210 - RECURSOS ESPECIFICOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES E INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO

CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	Director A	Director General Ejecutivo	1	16.053,00	16.053,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Operaciones	1	11.234,00	11.234,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Mantenimiento	1	11.234,00	11.234,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	1	11.234,00	11.234,00
	Asesor Legal	Asesor Legal	1	9.689,00	9.689,00
	Profesional A	Auditor Interno	1	9.261,00	9.261,00
OPERATIVO	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Mantenimiento Correctivo	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Financiera	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Administrativa	1	9.261,00	9.261,00
	TOTAL NÚMERO DE ITEMS		**10**		
	TOTAL COSTO MENSUAL				**105.749,00**
	TOTAL COSTO ANUAL				**1.268.98,00**

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Vo.Bo J.F.R.Q. EDMME

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Vo.Bo EDMME

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Vo.Bo M.G.L.P. EDMME

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Vo.Bo M.J.B.L. EDMME

ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - GESTION 2025				
COD.	**CARGO**	**COD. NIVEL**		**HABER BÁSICO**
101	DIRECTOR A	**A01**	**A**	**16,053**
201	JEFE DE UNIDAD A	**B01**	**B**	**11,234**
202	ASESOR LEGAL	**B02**	**B**	**9,689**
203	ASESOR A	**B03**	**B**	**8,746**
301	JEFE DE SECCION A	**C01**	**C**	**9,261**
301	JEFE DE SECCION B	**C01**	**C**	**6,827**
401	PROFESIONAL A	**C01**	**C**	**9,261**
402	PROFESIONAL B	**D01**	**D**	**8,264**
403	PROFESIONAL C	**D02**	**D**	**7,266**
404	PROFESIONAL D	**D03**	**D**	**6,827**
405	PROFESIONAL E	**D04**	**D**	**6,240**
406	PROFESIONAL F	**D05**	**D**	**5,720**
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	**C01**	**C**	**9,261**
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	**D01**	**D**	**8,264**
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	**D02**	**D**	**7,266**
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	**D03**	**D**	**6,827**
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	**D04**	**D**	**6,240**
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	**D05**	**D**	**5,720**
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	**E01**	**E**	**6,827**
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	**E02**	**E**	**5,444**
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	**E03**	**E**	**5,200**
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	**E04**	**E**	**5,038**
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	**E05**	**E**	**4,882**
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	**E06**	**E**	**4,561**
507	TECNICO ADMINISTRATIVO G	**E07**	**E**	**4,279**
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	**E08**	**E**	**4,163**

509	OPERADOR DE MAQUINARIA A	**E02**	**E**	**5,444**
510	OPERADOR DE MAQUINARIA B	**E03**	**E**	**5,200**
511	OPERADOR DE MAQUINARIA C	**E04**	**E**	**5,038**
512	OPERADOR DE MAQUINARIA D	**E05**	**E**	**4,882**
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E	**E06**	**E**	**4,561**
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F	**E07**	**E**	**4,279**
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G	**E08**	**E**	**4,163**
516	ESPECIALISTA A	**E01**	**E**	**6,827**
517	ESPECIALISTA B	**E02**	**E**	**5,444**
518	ESPECIALISTA C	**E04**	**E**	**5,038**
519	ESPECIALISTA D	**E05**	**E**	**4,882**
601	LABORAL A	**E06**	**E**	**4,561**
602	LABORAL B	**E08**	**E**	**4,163**
603	LABORAL C	**F03**	**F**	**4,047**
604	LABORAL D	**F04**	**F**	**3,607**
605	LABORAL E	**F05**	**F**	**3,208**
606	LABORAL F	**F06**	**F**	**2,947**
607	LABORAL G	**F07**	**F**	**2,629**

POA PRESUPUESTO
2025

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO V

MEMORIA DE CÁLCULO PERSONAL
PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

PERSONAL DE PLANTA

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	HABER ANUAL Bs (11700)	BONO DE ANTIGUEDAD (11220)	AGUINALDO (11400)	SUBSIDIOS (11600)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL
DIRECTOR A	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	16,053	192,636.00	3,300.00	16,327.99	36,000.00	19,593.60	3,350.51	5,878.08	3,918.72	281,004.90
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	11,234	134,808.00	3,300.00	11,509.00		13,810.80	2,361.65	4,143.24	2,762.16	172,694.85
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	11,234	134,808.00	3,300.00	11,509.00		13,810.80	2,361.65	4,143.24	2,762.16	172,694.85
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	11,234	134,808.00	5,400.00	11,684.00		14,020.80	2,397.56	4,206.24	2,804.16	175,320.76
ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,689	116,268.00	7,800.00	10,339.00		12,406.80	2,121.57	3,722.04	2,481.36	155,138.77
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	3,300.00	9,536.00		11,443.20	1,956.79	3,432.96	2,288.64	143,089.59
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION DE OPERACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	5,400.00	9,711.00		11,653.20	1,992.70	3,495.96	2,330.64	145,715.50
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION FINANCIERA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	5,400.00	9,711.00		11,653.20	1,992.70	3,495.96	2,330.64	145,715.50
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	5,400.00	9,711.00		11,653.20	1,992.70	3,495.96	2,330.64	145,715.50
PROFESIONAL A	AUDITOR INTERNO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	10,200.00	10,111.00		12,133.20	2,074.78	3,639.96	2,426.64	151,717.58

VºBº R.F.G.S.

VºBº M.J.B.L. EDMME

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.P. EDMME

VºBº M.G.L.P. EDMME

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
ASISTENTE ESTRATEGICO E	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	6,240	72,000.00	74,672.00	6,222.66	80,894.67	7,467.20	1,276.90	2,240.16	1,493.44		93,372.37
ASISTENTE ESTRATEGICO C	JEFE DE TALLER	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	7,266		87,192.00	7,266.00	94,458.00	8,719.20	1,490.99	2,615.76	1,743.84		109,027.79
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	6,827		81,696.43	6,808.03	88,504.47	8,169.65	1,397.01	2,450.90	1,633.93		102,155.96
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	6,827		81,696.43	6,808.03	88,504.47	8,169.65	1,397.01	2,450.90	1,633.93		102,155.96
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	6,827		81,696.43	6,808.03	88,504.47	8,169.65	1,397.01	2,450.90	1,633.93		102,155.96
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,444		65,146.53	5,428.88	70,575.41	6,514.66	1,114.01	1,954.40	1,302.94		81,461.42
ASISTENTE ESTRATEGICO F	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80		85,829.75
ASISTENTE ESTRATEGICO F	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80		85,829.75

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,038		60,288.07	5,024.00	65,312.08	6,028.81	1,030.93	1,808.65	1,205.77		75,386.24
ESPECIALISTA B	SOLDADOR	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54		77,810.32
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
LABORAL A	LUBRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
LABORAL A	LUBRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
ESPECIALISTA D	CHAPISTA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54		77,810.32
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,038		60,288.07	5,024.00	65,312.08	6,028.81	1,030.93	1,808.65	1,205.77		75,386.24
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	3,208		38,389.07	3,199.09	41,588.16	3,838.91	656.46	1,151.68	767.79		48,003.00
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	3,208		38,389.07	3,199.09	41,588.16	3,838.91	656.46	1,151.68	767.79		48,003.00
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	3,208		38,389.07	3,199.09	41,588.16	3,838.91	656.46	1,151.68	767.79		48,003.00

V°B° R.F.G.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

V°B° M.J.B.L. EDMME

V°B° M.G.L.P. EDMME

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	3,208		38,389.07	3,199.09	41,588.16	3,838.91	656.46	1,151.68	767.79		48,003.00
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
LABORAL D	AUXILIAR ELECTRICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
ESPECIALISTA D	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
ESPECIALISTA D	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
LABORAL D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54		77,810.32
ESPECIALISTA C	LLANTERO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
LABORAL B	ENCARGADO DE REPUESTOS	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	4,163		49,817.23	4,151.43	53,968.67	4,981.73	851.88	1,494.52	996.35		62,293.15
LABORAL G	AYUDANTE DE MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE LLANTERO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL B	AUXILIAR MECANICO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200	144,000.00	62,226.67	5,185.55	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54		77,810.32
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54		77,810.32
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE REVISIÓN	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54		77,810.32
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54		77,810.32
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,444		65,146.53	5,428.88	70,575.41	6,514.66	1,114.01	1,954.40	1,302.94		81,461.42
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68

VºBº M.J.B.L.

VºBº J.F.R.Q.

VºBº M.G.L.P.

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL C	CHOFER	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
LABORAL C	CHOFER	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ASISTENTE ESTRATEGICO B	JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES Y MONITOREO	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	8,264		98,892.53	8,241.04	107,133.58	9,889.26	1,691.07	2,966.78	1,977.86		123,658.55
TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	OPERADOR CR	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	OPERADOR CR	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
LABORAL C	OPERADOR DIESELERO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31

VºBº M.J.B.L. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EDMME
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.Q. EDMME
VºBº M.G.L.P. JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EDMME

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72

V°B° M.J.B.L. EDMME

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

V°B° M.G.L.P. EDMME

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39

VºBº R.F.G.S. EDMME

VºBº M.J.B.L. EDMME

VºBº R.Q. EJECUTIVO

VºBº M.G.L.P. EDMME

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26

VºBº R.F.G.S.
VºBº M.J.B.L. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EDMME
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº F.F.R.Q. EDMME
VºBº M.G.L.P. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EDMME

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
LABORAL C	OPERADOR VL	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES S 154	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	2,629		31,548.00	2,629.00	34,177.00	3,154.80	539.48	946.44	630.96		39,448.68
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
OPERADOR DE MAQUINARIA F	Operador VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA F	Operador VH 12	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
OPERADOR DE MAQUINARIA E	Operador RF	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72

V°B° R.F.G.S.

V°B° M.J.B.L. EDMME

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

V°B° M.G.L.P. EDMME

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2024	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	12100	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	8,264	36,000	98,892.53	8,241.04	107,133.58	107,133.58	9,889.26	1,691.07	2,966.78	1,977.86	123,658.55
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACION	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	7,266		86,949.80	7,245.81	94,195.62	94,195.62	8,694.98	1,486.85	2,608.50	1,739.00	108,724.95
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48	102,440.51
PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	6,827		81,696.43	6,808.03	88,504.47	88,504.47	8,169.65	1,397.01	2,450.90	1,633.93	102,155.96
PROFESIONAL E	RESPONSABLE DE SISTEMAS	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	6,240		74,672.00	6,222.66	80,894.67	80,894.67	7,467.20	1,276.90	2,240.16	1,493.44	93,372.37
PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99	85,591.35
PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99	85,591.35

VºBº M.J.B.L. EDMME
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.A.Q. EDMME
VºBº M.G.L.P. EDMME

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2024	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	12100	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	8,264		98,892.53	8,241.04	107,133.58	107,133.58	9,889.26	1,691.07	2,966.78	1,977.86	123,658.55
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99	85,591.35
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	7,266		87,192.00	7,266.00	94,458.00	94,458.00	8,719.20	1,490.99	2,615.76	1,743.84	109,027.79
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,444		65,146.53	5,428.88	70,575.41	70,575.41	6,514.66	1,114.01	1,954.40	1,302.94	81,461.42
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56	81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,444		65,146.53	5,428.88	70,575.41	70,575.41	6,514.66	1,114.01	1,954.40	1,302.94	81,461.42
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54	77,810.32
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	5,200		62,226.67	5,185.55	67,412.23	67,412.23	6,222.67	1,064.08	1,866.80	1,244.54	77,810.32
LABORAL D	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	1	2/1/2025	31/12/2025	11.9667	3,607		43,163.77	3,596.98	46,760.75	46,760.75	4,316.38	738.11	1,294.92	863.28	53,973.44

VºBº R.F.G.S.

VºBº M.J.B.L. EDMME

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.Q. EDMME

VºBº M.G.L.P. EDMME

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2024	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	12100	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00	78,027.04
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80	85,829.75
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ENCARGADO DE ARCHIVO	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12	75,596.20
TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	AUXILIAR DE ALMACEN	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12	62,466.65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	AUXILIAR DE OFICINA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68	73,255.39
LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
PROFESIONAL F	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80	85,829.75
LABORAL D	COTIZADOR	1	1/1/2025	31/12/2025	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68	54,123.76

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 5
PARTIDA 12100

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

PARTIDA 12100 " PERSONAL EVENTUAL"

GESTION	2025
CODIGO DE ENTIDAD	2334

DESCRIPCION ENTIDAD	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá Operar equipos livianos el "AYUDANTE DE OPERACIONES" dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	2,629.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	10	26,290.0	315,480.00
El objetivo del Analista de Programación es la persona capaz de multiplicarse para realizar diversas funciones relacionadas ala coordinación de uso de maquinaria con las distintas Unidades del GAMLP, elabora la programación preeliminar diaria de maquinaria y equipos, es el encargado de realizar la coordinación de solicitudes adicionales, anulaciones y cualquier modificación a la programación diaria, trabajando como nexo operativo entre las unidades ejecutoras del G.A.M.L.P., y la Entidad, además de acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE PROGRAMACION	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
Deberá precautelar y dar seguridad el "SERENO" a los bienes y equipos de la Entidad dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	LABORAL G	SERENO	2,629.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	9	23,661.0	283,932.00
Deberá verificar la Maquinaria y equipo el "ENCARGADO DE POSTA" realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	13,654.0	163,848.00
Deberá principalmente Operar " VIBROCOMPACTADOR DE RODILLO " y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	OPERADOR CR	4,279.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	8,558.0	102,696.00

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE UNIDAD VoBo M.J.B.L. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VoBo EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA VoBo M.G.L.P. EDMME

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Operador de Radio es aquel personaje capaz de multiplicarse para realizar diversas funciones es el encargado de realizar la modulación y el nexo entre las unidades ejecutoras del G.A.M.L.P., y la Entidad, es la parte más importante del área de Operaciones ya que todas las modulaciones pasan por el área de radio operaciones, Asimismo dará cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	3	12,489.0	149,868.00
Deberá principalmente Operar "CAMION DIESELERO" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL C	OPERADOR DIESELERO	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,047.0	48,564.00
Deberá principalmente Operar "EXCAVADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	10	48,820.0	585,840.00
Deberá principalmente Operar "CAMION GRUA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,764.0	117,168.00
Deberá principalmente Operar "MINI CARGADOR FRONTAL" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,732.00
El objetivo del "JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES" es Coordinar y supervisar las actividades relacionadas del área, permitiendo el mejoramiento continuo de la misma, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad y sus dependencias, dará cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	98,892.53

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R. EDMME

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VoBo M.J.B.L. EDMME

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA VoBo M.G.L.P. EDMME

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá principalmente Operar "MOTONIVELADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	6	32,664.0	391,968.00
El objetivo del "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,146.53
Realizar el seguimiento a las actividades de la maquinaria y equipos a través del Sistema de Rastreo Satelital (GPS), debiendo generar los reportes diarios de: Maquinaria y Equipos que reportan por el sistema adecuada, aquellos que se encuentran en Mantenimiento de la EDMME y los equipos con problemas y fallas en el sistema de rastreo satelital. Excesos de velocidad de cada máquina y/o equipo, de acuerdo a las limitantes establecidas en el sistema de rastreo. Historial de recorridos de equipos que le sean requeridos por esta Jefatura de Unidad, las Jefaturas de Sección y/o la Dirección General Ejecutiva (solo a requerimiento). Otros que le sean requeridos por su Jefe de Sección o esta jefatura.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
Asegurar la existencia y asignación de Partes Diarios (Bitácoras) a los Encargados de Posta. Así como llevar el control de partes asignados y uso adecuado. Revisar la información que se reciba para que realizar la habilitación de los Partes Diarios de Control Maquinaria y Equipo en el Sistema AMAROK. Iniciar la revisión que consiste en la verificación de la transcripción correcta de documentos.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE REVISIÓN	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
Realizará la impresión de Programación Diaria Ejecutada de Operación Recibirá los Partes Diarios de Control Maquinaria y Equipo de equipos móviles y estacionarios de ambas Postas Realizará el cruce de información de Programación Diaria Ejecutada de Operación versus Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipo entregados por ambas postas, no debiendo faltar ningún ítem registrado en dicha programación	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE UNIDAD V°B° M.J.B.L. EDMME

UNIDAD DE OPERACIONES R.F.G.S. EDMME

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA V°B° M.G.L.P. EDMME

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá verificar la Maquinaria y equipo el "ASISTENTE DE POSTA" realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10,888.0	130,656.00
Deberá principalmente Operar "CARGADOR FRONTAL" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	5	22,805.0	273,660.00
Deberá principalmente Operar "RETROEXCAVADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	21	95,781.0	1,149,372.00
Deberá principalmente Operar "TRACTOR TOPADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	11	53,702.0	644,424.00
Deberá principalmente Operar Camión "TRACTO CAMION" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	4	18,244.0	218,928.00
Deberá principalmente Operar Camión "VOLQUETA 12 CUBOS" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	4,279.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	27	115,533.0	1,386,396.00
Deberá principalmente Operar "VEHICULO LIVIANO" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL C	CHOFER	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	8,094.0	97,128.00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá principalmente Operar "VEHICULO LIVIANO" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL C	OPERADOR VL	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,047.0	48,564.00
Deberá principalmente Operar Camión "**VOLQUETA 08 CUBOS**" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	33	137,379.0	1,648,548.00
Verificar la maquinaria y equipo el "SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL" realizando el control, supervisión y seguimiento, de los equipos en el area rural desde la salida de Postas, y la llegada a las comunidades solicitadas por las Unidades Ejecutorasacatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
Verificar la maquinaria y equipo el "**SUPERVISOR DE OPERACIONES**", realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, retorno a posta, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	6	31,200.0	374,400.00
Realizar el control y seguimiento a las operaciones de la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados (cuando corresponda), durante todas las actividades que se desarrollan entre la salida de Posta y hasta su retorno, priorizando la adecuada y segura operación. Además de coordinar las actividades de la maquinaria y equipos con los Técnicos de Obra.	OPERACIONES	ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,882.0	58,584.00
EL **objetivo del Encargado de Mantenimiento Preventivo y Predictivo** es de controlar, supervisar y verificar el trabajo a realizar de sus dependientes verificando el trabajo optimo y evitando las consecuencias de las fallas de los equipos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ESTRATEGICO E	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO	6,240.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,240.0	74,672.00
El objetivo del Jefe de Taller es realizar el control, seguimiento y disposición de la maquinaria y equipos, asi como la planificación y programación de trabajos y tares, teniendo un registro diario de las solicitudes y uso de repuestos, y requerimiento de talleres externos para la reparación o mantenimiento de la maquinaria y equipos, asi como el control de auxilios mecánicos en el área urbana y rural del Municipio de La Paz.	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ESTRATEGICO C	JEFE DE TALLER	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	87,192.00

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.C.Q. EDMME

V°B° M.G.L.P. EDMME

V°B° M.J.B.L. EDMME

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del mecánico pesado es de realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	3	20,481.0	245,089.30
El objetivo del mecánico pesado es de realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	4	27,308.0	327,696.00
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,146.53
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ESTRATEGICO F	MECANICO SEMIPESADO	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	11,440.0	137,280.00
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA D	MECANICO SEMIPESADO	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,764.0	117,168.00
El objetivo del Soldador reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para que puedan salir a trabajar en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	SOLDADOR	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10,076.0	120,576.13

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Soldador reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para que puedan salir a trabajar en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	SOLDADOR	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
El objetivo del LLantero es de registrar avance diario de los movimientos a las unidades. Con el fin de entregar en buen estado las llantas para que los equipos pueden realizar sus actividades cotidianas de manera segura en las diferentes zonas de la ciudad	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	LLANTERO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,456.00
El objetivo del "Asistente Administrativo" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
El objetivo del lubrico es de Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los equipos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	LUBRICO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10,076.0	120,912.00
El objetivo del lubrico es de Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los equipos	MANTENIMIENTO	LABORAL A	LUBRICO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,122.0	109,464.00
El objetivo del Chapista es realizar la reparación, montaje de accesorios y transformaciones de la maquinaria Pesada en el área de carrocería, bastidor, cabina y equipos o aperos, ajustándose a los procedimientos y tiempos establecidos, consiguiendo la calidad requerida y en condiciones de seguridad	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA D	CHAPISTA	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,882.0	58,584.00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3,208.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	4	12,832.0	153,984.00
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3,208.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	4	12,832.0	153,556.27
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,284.00
El objetivo del auxiliar mecanico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL B	AUXILIAR MECANICO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,956.00
El objetivo del auxiliar de mantenimiento liviano es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AUXILIAR ELECTRICO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,284.00

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

VoBo EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN JEFE DE UNIDAD VoBo M.J.B. EDMME

SECCIÓN ADMINISTRATIVA VoBo M.G.L.P. EDMME

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Eléctrico es diagnosticar, reparar y/o mantener los circuitos eléctricos de la maquinaria pesada y liviana en buen estado.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	ELECTRICO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	13,654.0	163,848.00
El objetivo del ayudante de mantenimiento pesado es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,284.00
El objetivo del auxiliar de mantenimiento electrico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,956.00

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTROS VoBo M.J.B.C. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA VoBo M.G.L.P. EDMME

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del apoyo de mantenimiento es de Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos	MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	APOYO DE MANTENIMIENTO	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
Realizar, registrar y procesar las solicitudes de compras de repuestos mediante el uso de caja chica y responsable de fondos en avance asignados desde la solicitud hasta la rendición.	MANTENIMIENTO	LABORAL B	ENCARGADO DE REPUESTOS	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,817.23
El objetivo del apoyo de mantenimiento es de Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos	MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	APOYO DE MANTENIMIENTO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,288.07
El objetivo del supervisor de mantenimiento es asistir a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento en el cumplimiento de trabajos de reparación y otros de talleres externos, supervisar recojo de repuestos y cumplimiento de trabajos asignados a mecanicos en sección correctiva y preventiva.	MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
El objetivo del ayudante de mecanico semipesado es asistir al mecanico semipesado en tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Asi como brindar asistencia en tareas de revision sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	LABORAL G	AYUDANTE DE MECANICO SEMIPESADO	2,629.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	2,629.0	31,548.00
El objetivo del ayudante de Llantero es de asistir al llantero en tareas de registro de movimientos a las unidades para que los equipos pueden realizar sus actividades cotidianas de manera segura en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	LABORAL G	AYUDANTE DE LLANTERO	2,629.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	2,629.0	31,548.00
El objetivo del Encargado de Contabilidad es de Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración y supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL C	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	87,192.00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El Objetivo del Responsable de Recursos Humanos es de Aportar estratégicamente al logro de los objetivos asistenciales y de gestión del establecimiento a través de una eficiente y efectiva entrega de servicios propios de la administración de recurso humano, potenciando el crecimiento de las personas y el desarrollo de los talentos del Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	98,892.53
El objetivo del Encargado de Control de Personal es de Verificar, Controlar y Supervisar a todo el personal de la EDMME, para que no existan ausencias faltas en las Unidades de la Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
El objetivo del Encargado de Bienestar Social es de Controlar y administrar todas las actividades relacionadas a brindar protección social a los funcionarios públicos de la Entidad según normativa vigente acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
El objetivo del Responsable de Contracciones Mayores es de lograr una gestión eficiente del área de Contrataciones controlar los procesos de contratación de bienes y servicios que cumpliendo las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	98,892.53
El objetivo del Encargado de almacenes es de almacenar de manera eficiente todos las herramientas y repuestos que ingresan a la Entidad, así como de los controles de entradas y salidas de bienes y suministros así mismo del abastecimiento de todos los repuestos para cubrir la demanda de las diferentes Unidades de la Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,146.53
El objetivo del Encargado de Activos Fijos es de administrar los activos fijos de la EDMME, procurando eficiencia la asignación, uso, conservación y control de los bienes de propiedad de la Entidad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,146.53

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Promover e implementar políticas y prácticas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncias por hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, títulos y certificaciones académicas falsas, cometidas por servidores y ex servidores públicos de la EDMME, personas naturales y otros que sean pertinentes; atender, reconducir y procesar quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico vigente.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONALF	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,640.00
El objetivo del Asistente Administrativo de contrataciones es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Consolidación de requerimientos de procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones y no programadas	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,449.33
El objetivo del Asistente Administrativo es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESTRATEGICO F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,640.00
El objetivo del Asistente Administrativo es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,449.33
El objetivo del Asistente Legal es de elaborar documentos legales y realizar la investigación requerida sobre asuntos jurídicos que se presenten en la Entidad a demás de colaborar al Asesor Legal, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,696.43
El objetivo del Encargado de Sistemas es gestionar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de coordinar el soporte y asistencia cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe coordinar el soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL E	RESPONSABLE DE SISTEMAS	6,240.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,240.0	74,672.00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Asistente de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
El objetivo del-Auxiliar de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	8,094.0	97,128.00
El objetivo del Auxiliar de Almacenes es optimizar la disponibilidad de las herramientas, repuestos y otros, tanto para el área de operaciones, mantenimiento y administración.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	AUXILIAR DE ALMACEN	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,956.00
El objetivo del Chofer de Direccion es de apoyar en las tareas diarias al Director General Ejecutivo de la EDMME transportándolo con seguridad y eficiencia a todos los Lugares que requiere la máxima Autoridad, además de entrega de documentos e información oficial. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demor, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	AUXILIAR DE OFICINA	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,882.0	58,584.00
El objetivo del ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL es de Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,449.33

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional de la EDMME y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,226.67
El objetivo del Asistente de Servicios Generales es dede apoyar al Encargado de Servicios Generales en tareas manuales necesarias para el mantenimiento de infraestructura y predios de la Entidad relacionados al rubro de albañilería, plomería, electricidad y reparación de muebles en general.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL D	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,163.77
El objetivo del Encargado de Archivo es de lograr una gestión documental eficiente, a través de la ejecución oportuna de las actividades de gestión de correspondencia y administración de documentación para el acceso a la información oportuna, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en el marco de la Ley 1178 de administración y control gubernamentales, sus normas básicas, políticas de calidad y otras disposiciones vigentes.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ENCARGADO DE ARCHIVO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,456.00
El Objetivo del Encargado de Presupuesto y Tesorería es de controlar las actividades en la Unidad de Administración y Finanzas, planificando, coordinando y evaluando todas estas actividades y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Entidad. Asimismo, es responsable del manejo, custodia y utilización de efectivo y valores, interviniendo en las operaciones de cobros y pagos que realice la Entidad. Responsable por la implementación de la política financiera, recaudación, custodia, utilización y manejo de los fondos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,924.00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del ENCARGADO DE PLANIFICACION es de dirigir la planificación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a fin de coadyuvar a la administración, aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operaciones Anual. Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a las características y necesidades de la entidad con un enfoque sistémico e integral, promoviendo el desempeño eficiente de las unidades organizacionales.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	86,949.80
El objetivo del cotizador es de realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones. Realizar cuadros comparativos, Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Adquisiciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL D	COTIZADOR	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,284.00
								TOTAL	236	1,088,753.0	13,058,594.00

(*) Al momento del contrato

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
JUAN FERNANDO RODRIGUEZ QUIROGA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
ISMAEL VARGAS QUISPE	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	
GONZALO ALIAGA MOLLINEDO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
ROBERTO FELIX GONZALES SANCHEZ	RESPONSABLE QUE ELABORA:	Lic. Roberto Gonzales Sanchez RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

V°B° M.G.L.P. EDMME

V°B° M.J.B.L. EDMME

V°B° J.F.R.Q. EDMME

POA 2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 7
CONSULTORIA POR PRODUCTO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

FORMULARIO Nº 7

OBJETO DEL GASTO 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	2025
ENTIDAD:	2334

PRODUCTO	ÁREA ORGANIZACIONAL QUE VALIDE LA CONSULTORÍA	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITAT. Y/O CUALITAT.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACIÓN DEL CONTRATO (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)
Consultoría por asesoramiento en seguros	ACTIVOS FIJOS	Asesoramiento en la contratación y uso de seguros	Realizar el asesoramiento para realizar el proceso de contratación de seguros todo riesgo del personal y la maquinaria apoyar en la atención y reporte al seguro en casos necesarios	Tener la cobertura del seguro todo riesgo para atención de los incidentes fortuitos que puedan afectar al personal y la maquinaria de la Entidad	42	210	12	1	250	3.000,00
TOTAL										

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO		FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Gonzalo Aliaga Mollinedo	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lino Marcelo Espinoza Baptista	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	

FECHA: 2/8/2024

RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS V°B° E.D.M.M.E.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA JEFE DE UNIDAD V°B° M.G.L.P. EDMME

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.R.Q. EDMME

JEFE DE UNIDAD V°B° M.J.B.L. EDMME