POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

INDICE

1.- Resolución de Directorio Aprobando el Plan Operativo Anual 2026
2.- Informe Legal POA – PRESUPUESTO 2026
3.- Informe Técnico PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
4.- Informe Técnico POA – PRESUPUESTO 2026
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 2026
    7.1.- Anexo I - Memorias de Cálculo
8.- Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones 2026
    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 2026
    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.- Plan Operativo Anual Individual
11.- Formulario 5
    11.1.- Partida 121000 Personal Eventual
12.- formulario 7
    12.1.- Partida 25210 Consultoría por Producto
13. - Backup

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 012/2025
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 05 de agosto de 2025

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

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

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 la Ley N° 1613 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2025 del 01 de enero de 2025, aprobada en el marco del numeral 11 del parágrafo I del artículo 158 y del parágrafo II del artículo 164 de la Constitución Política del Estado, se encuentra reglamentado por el Decreto Supremo N° 5301 de 02 de enero de 2025 y los mandatos contenidos en el Anexo de la Ley Nº 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, incorporados por la Disposición Final Segunda de la Ley Nº 1613.

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*".

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

Que Resolución Bi-Ministerial N°10 de 29 de julio de 2025, aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2026, 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*".

Que 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.

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

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

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 modificado por la Resolución de Directorio Nº 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025 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 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y las modificaciones presupuestarias que impliquen variación del techo presupuestario; (…) h) Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*".

Que la Orden de Despacho No. 323/2025 de fecha 31 de julio de 2025, instruye la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2026.

Que el Instructivo SEM-DESP N°005/2025, SMAF/N°002/2025, SMP-DESP N°005/2025 de fecha 17 de julio de 2025, con la instrucción de "*Inicio de la formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual*"; INSTRUCTIVO SEM-DESP N° 006/2025, SMAF/N° 003/2025, SMP - DESP N° 006/2025 de 01 de agosto de 2025, "*Modificación Instructivo Inicio de la Formulación del POA y Presupuesto Gestión Fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual*".

Que el Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/N° 010/2025 de la Dirección Ejecutiva de la EDMME, instruye la *"Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026 - 2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2026*".

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

CONSIDERANDO:

Que el Informe EDMME/UAF/SF/APT/INF/Nº 028/2025 de 05 de agosto de 2025, emitido por la Sección Financiera, establece en el punto 2 referente a recursos: *"Para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto Gestión 2026 se consideró los Recursos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que ascenderían a* ***Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)****, monto que permitiría desarrollar las operaciones y cumplir con los objetivos trazados por la EDMME para la gestión 2026*", conforme al siguiente detalle:

Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2026	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33.689.966,00**	**100,00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33.689.966,00	
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33.689.966,00	
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33.689.966,00	
TOTAL			**33.689.966,00**	**100,00%**

Que el informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2025 de 05 de agosto de 2025 del Encargado de Planificación, realiza análisis técnico y formulación del POA 2026 y concluye que: "*El Plan Operativo Anual 2026 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 2026 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)*".

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 037/2025 de 05 de agosto de 2025, señala que; *"(...) habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos en los informes; EDMME/UAF/SF/APT/INF/Nº 028/2025 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2025 emitido por el Encargado de Planificación ambos del 05 de agosto de 2026, 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 ***Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 Bolivianos)*** *para la gestión 2026 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 2025, mediante Convocatoria D- EDMME Nº 05/2025, el Presidente del Directorio de la EDMME, cita a reunión virtual para el día lunes 04 de agosto de 2025 a horas 16:00, en la que se aprueba como primer punto, del Orden del Día, la presentación del: "PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026".

Que luego de declarar cuarto intermedio, se retoma la sesión de Directorio el 05 de agosto de 2025, a horas 17:00 de Manera Virtual, con la presencia de los representantes de: la Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaria Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección Municipal de Gobernabilidad, la Autoridad Ambiental Municipal, el Presidente del Directorio y personal de la EDMME, en la que, se aprueba por votación unánime de los miembros del Directorio: 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 2026, tal y como consta en el Acta Nº 009, suscrita por los miembros del Directorio y la Secretaria de Actas, que es parte indivisible 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 2026, conforme al contenido y anexos de los

Informes; EDMME/UAF/SF/APT/INF/Nº 028/2025 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2025 emitido por el Encargado de Planificación y el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 037/2025, todos del 05 de agosto de 2025, 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 ***Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 Bolivianos)*** para la gestión 2026, conforme al contenido y anexos del Informe EDMME/UAF/SF/APT/INF/Nº 028/2025 de 06 de agosto de 2025, 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 2026 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.

Lic. Carlos Rene Laguna Salinas
Presidente del 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

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

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 013/2025
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 05 de agosto de 2025

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 presupuestarias 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*

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

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 modificado por la Resolución de Directorio Nº 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025, dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(...) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo".*

Que la Orden de Despacho No. 323/2025 de fecha 31 de julio de 2025, instruye la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2026.

VºBº Carlos Loayza Salinas

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

Que el Instructivo SEM-DESP N°005/2025, SMAF/N°002/2025, SMP-DESP N°005/2025 de fecha 17 de julio de 2025, con la instrucción de "*Inicio de la formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual*"; INSTRUCTIVO SEM-DESP N° 006/2025, SMAF/N° 003/2025, SMP - DESP N° 006/2025 de 01 de agosto de 2025, "*Modificación Instructivo Inicio de la Formulación del POA y Presupuesto Gestión Fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual*".

Que el Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/N° 010/2025 de la Dirección Ejecutiva de la EDMME, instruye la *"Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026 - 2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2026*".

CONSIDERANDO:

Que el Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº088/2025 de 05 de agosto de 2025, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME concluye; *"(...) 4.1. El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2026; 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 2026, 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 2026; 4.4. La Escala Salarial Única de la Entidad presenta modificaciones, se ha suprimido la frecuencia Laboral G, Bs. 2629, considerando el nuevo salario mínimo nacional (Bs. 2.750); la escala modificada compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME; 4.5. La Escala Salarial modificada de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2026 constituida por nueve (09) niveles salariales para el 2026 debido a la supresión del ítem 8, puesto: Jefe de Sección de Planificación de Operaciones; y cuadro de equivalencias de funciones de la escala salarial con cuarenta y tres (43) niveles (se adjunta como anexo), correspondiente al Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales, por un monto Bs16.914.021,00 (Dieciséis millones novecientos catorce mil veintiuno 00/100 Bolivianos); 4.6. En virtud de la política de austeridad anteriormente mencionado, el ahorro de presupuesto para el personal (permanente y eventual) para la gestión 2026 tiene un*

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

ahorro de Bs1.355.699,00 en comparación con la gestión 2025 (Bs18.269.720,00); 4.7. La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2026, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de 2025. Se modifica la denominación del área de Seguimiento y Monitoreo dependiente de la Jefatura de Unidad de Operaciones por la de "área de Control y Optimización Operativa"; 4.8. Se suprimen 22 frecuencias (cargos) en la Entidad: 12 frecuencias en la Unidad de Operaciones, 4 frecuencias suprimidas en la Unidad de Mantenimiento y 5 frecuencia que corresponden a cargos administrativos y 1 ítem de personal de planta del puesto Jefe de Sección de Planificación de Operaciones; 4.9. 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; 4.10. Se actualiza el manual de puestos y planes operativos individuales de 9 cargos que corresponden al personal de planta conforme a normativa vigente; 4.11. 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) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)".

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 038/2025 de 05 de agosto de 2025, 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 Nº088/2025, emitido por el Responsable de Recursos Humanos el 05 de agosto de 2025,, recomendando poner a consideración del Directorio de la Entidad todos los informes y antecedentes del caso.

Que en fecha 01 de agosto de 2025, mediante Convocatoria D- EDMME Nº 05/2025, el Presidente del Directorio de la EDMME cita a reunión virtual para el día lunes 04 de agosto de 2025 a horas 16:00 en la que se aprueba como tercer punto del Orden del Día, la presentación del: "Plan de Personal, la Estructura Organizacional, Escala Salarial y el Manual de Organización y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2025".

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

Que luego de declarar cuarto intermedio, se retoma la sesión de Directorio el 05 de agosto de 2025, a horas 17:00 de Manera Virtual, con la presencia de los representantes de: la Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaria Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección Municipal de Gobernabilidad, la Autoridad Ambiental Municipal, el Presidente del Directorio y personal de la EDMME, en la que, se aprueba por votación unánime de los miembros del Directorio el Plan de Personal, la Estructura Organizacional, la Escala Salarial y el Manual de Organización y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2026, como consta en el Acta Nº 009, suscrita por los miembros del Directorio y la Secretaria de Actas, que es parte indivisible 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, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos, con nueve POAIs de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2026, conforme al contenido del Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº088/2025 de 05 de agosto de 2025, sus anexos y el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 038/2025 de 05 de agosto de 2025, 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 2026, correspondiente al Grupo de Gasto 10000 **Servicios Personales** por un monto Bs16.914.021,00 (Dieciséis millones novecientos catorce mil veintiuno 00/100 Bolivianos), conforme al contenido y anexos 1 y 2 del Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº088/2025 de 05 de agosto de 2025, que forman 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 a lo establecido en la presente Resolución de Directorio 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

Lic. Carlos Rene Laguna Salinas
Presidente del 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

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

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

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 037/2025

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 2026**

FECHA: La Paz, 05 de agosto de 2025

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

I. ANTECEDENTES.

- Instrucción de análisis legal.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 04/2025 de fecha 16 de abril de 2024 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de "Inicio de la Formulación del PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE) – Gestión 2026", que comunica a las entidades del Sector Público que en el marco del Calendario Presupuestario aprobado ,mediante Resolución Bi-Ministerial N°08/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, se debe cumplir con los plazos establecidos para la entrega del POA y anteproyecto de Presupuesto Institucional para la gestión fiscal 2026.
- Orden de Despacho No. 323/2025 de fecha 31 de julio de 2025 para la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2026.
- Instructivo SEM-DESP N°005/2025, SMAF/N°002/2025 SMP-DESP N°005/2025 de fecha 17 de julio de 2025 con la instrucción de "Inicio de la formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual"; INSTRUCTIVO SEM-DESP N° 006/2025, SMAF/N° 003/2025, SMP - DESP N° 006/2025 de 01 de agosto de 2025, "Modificación Instructivo Inicio de la Formulación del POA y Presupuesto Gestión Fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual"
- Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/N° 0010/2025 de la Dirección Ejecutiva de la EDMME para "*Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026 - 2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2026*".
- Informe EDMME/UAF/SF/APT/INF/Nº 028/2025 de 05 de agosto de 2025, emitido por la Sección Financiera de la EDMME.
- Informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2025 de 05 de agosto de 2025, del Encargado de Planificación.

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

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 N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025 aprueba el Presupuesto General del Estado – Gestión 2025.
- Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo Nº 3607 de 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo N° 5301 de 02 de enero de 2025 reglamenta la Ley N°1613 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2025.
- Resolución Suprema Nº 225558 de 01 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- 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 y sus modificaciones.
- Resolución Bi-Ministerial N°10 de 29 de julio de 2025, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2026 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Resolución Ministerial N°249 de 24 de junio de 2025 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba los Clasificadores Presupuestarios 2026.

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

La Ley N° 1613 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2025 del 01 de enero de 2025, aprobada en el marco del numeral 11 del parágrafo I del artículo 158 y del parágrafo II del artículo 164 de la Constitución Política del Estado, se encuentra reglamentado por el Decreto Supremo N° 5301 de 02 de enero de 2025 y los mandatos contenidos en el Anexo de la Ley Nº 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, incorporados por la Disposición Final Segunda de la Ley Nº 1613.

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 Resolución Bi-Ministerial N°10 de 29 de julio de 2025, aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2026, 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*

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

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 N° 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 N° 777 "Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE" de 21 de enero de 2016.

La Ley Municipal Autonómica N° 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/N° 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 N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios";* finalmente el artículo 18 modificado por la Resolución de Directorio N° 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025 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 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y las modificaciones presupuestarias que impliquen variación del techo presupuestario; (...) h) Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*".

El Informe EDMME/UAF/SF/APT/INF/N° 028/2025 de 05 de agosto de 2025, emitido por la Sección Financiera, establece en el punto 2 referente a recursos: *"Para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto Gestión 2026 se consideró los Recursos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que ascenderían a* ***Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)****, monto que permitiría desarrollar las operaciones y cumplir con los objetivos trazados por la EDMME para la gestión 2026*", conforme al siguiente detalle:.

Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2026	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33.689.966,00**	**100,00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33.689.966,00	
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33.689.966,00	
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33.689.966,00	
TOTAL			**33.689.966,00**	**100,00%**

El informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2025 de 05 de agosto de 2025 del Encargado de Planificación, realiza análisis técnico y formulación del POA 2026 y concluye que: "*El Plan Operativo Anual 2026 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 2026 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/APT/INF/Nº 028/2025 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 010/2025 emitido por el Encargado de Planificación ambos del 05 de agosto de 2026, 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 **Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)** para la gestión 2026 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

IV. RECOMENDACION

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, remitir el presente informe y sus antecedentes, a consideración del Directorio, para que proceda en el marco del artículo 18 del Estatuto Orgánico Entidad.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

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

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

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

INFORME
EDMME/UAF/SF/APT/INF N°028/2025

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. Pablo Dinarco Ruiz Espinoza
ENCARGADO PRESUPUESTO Y TESORERÍA

Ref. : **INFORME TÉCNICO PRESUPUESTO 2026**

Fecha : 05 de agosto de 2025

---

1. ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME, tiene como objetivo principal suministrar oportunamente maquinaria y equipo a las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - 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 al comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N°04/2025 de 16 de abril de 2025 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que da inicio a la Formulación del Plan Operativo Anual 2026 (POA 2026) y Anteproyecto de Presupuesto, estableciendo los plazos de presentación en el marco del Calendario Presupuestario aprobado mediante Resolución Bi-Ministerial Nº 08/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, para la inclusión de los mismos en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual del GAMLP gestión 2026, así también acatando la Orden de Despacho No. 323/2025 de fecha 31 de julio de 2025 Para la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2026, Instructivo SEM-DESP N°005/2025, SMAF/N°002/2025 SMP-DESP N°005/2025 de fecha 17 de julio de 2025 con la instrucción de **"Inicio de la formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual"**; INSTRUCTIVO SEM-DESP N° 006/2025, SMAF/N° 003/2025, SMP - DESP N° 006/2025 de 01 de agosto de 2025, **"Modificación Instructivo Inicio de la Formulación del POA y Presupuesto Gestión Fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual"** e Instructivo CITE:

V°B° S.A.G.C. EDMME

V°B° P.D.

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

EDMME/DGE/INST/N° 0010/2025 de la Dirección Ejecutiva con referencia a ***"Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026 - 2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2026***", se precedió con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la EDMME.

El documento fue elaborado en coordinación con el Área de Planificación y con datos proporcionados por la Unidad de Administración y Finanzas, la Unidad de Operaciones y la de Mantenimiento.

El Proyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad de la gestión 2026, se ha formulado en el marco de la normativa nacional y local vigente detallada a continuación:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 1613 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2025 del 01 de enero de 2025, aprobado en el marco del numeral 11 del parágrafo I del artículo 158 y del parágrafo II del artículo 164 de la Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 5301 de 02 de enero de 2025 que reglamenta la Ley N°1613 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2025 y los mandatos contenidos en el Anexo de la Ley Nº 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, incorporados por la Disposición Final Segunda de la Ley Nº 1613.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Bi-Ministerial No. 10 del 29 de julio de 2025 Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2026 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Clasificadores Presupuestarios 2026, aprobado con Resolución Ministerial No.249 de 24 de junio de 2025 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Decreto Supremo Nº 3607 de 27 de junio de 2018, en el que se Aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 04/2025 de fecha 16 de abril de 2024 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de "Inicio de la Formulación del PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE) – Gestión 2026", que comunica a las entidades del Sector Público que en el marco del Calendario Presupuestario aprobado ,mediante Resolución Bi-Ministerial N°08/2019 de

fecha 13 de marzo de 2019, se debe cumplir con los plazos establecidos para la entrega del POA y anteproyecto de Presupuesto Institucional para la gestión fiscal 2026.

- 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 2026 se consideró los Recursos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que ascenderían a **Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)**, monto que permitiría desarrollar las operaciones y cumplir con los objetivos trazados por la EDMME para la gestión 2026.

2.1.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE RECURSOS

Los recursos que percibirá la Entidad en la gestión fiscal 2026 están clasificados según el criterio económico por Transferencias Corrientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y destinados para el funcionamiento de la Entidad, a continuación, se desglosa su categorización:

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

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2026	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33.689.966,00**	**100,00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33.689.966,00	
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33.689.966,00	
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33.689.966,00	
TOTAL			**33.689.966,00**	**100,00%**

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

El presupuesto estimado para gastos de funcionamiento y operación de la Entidad para la gestión 2026 es de **Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)** de los cuales **Bs27.687.467,00 (Veintisiete millones seiscientos ochenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete 00/100 bolivianos),** están destinados a Gasto Corriente para servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, activos reales, así como para gastos en tasas, multas y otros que son propios a las

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

actividades de la Entidad. Asimismo, del monto total del presupuesto se destinan **Bs6.002.499,00 (Seis millones dos mil cuatrocientos noventa y nueve 00/100 bolivianos),** para los servicios de la deuda pública y disminución de otros pasivos de gestiones anteriores al 2026.

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 detallan a continuación:

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

Código	Descripción	Presupuesto 2026	%	Ref.
10000	Servicios Personales	16.914.021,00	50,20%	a)
20000	Servicios no Personales	3.551.037,00	10,54%	b)
30000	Materiales y Suministros	7.166.283,00	21,27%	c)
40000	Activos Reales	0,00	0,00%	d)
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	6.002.499,00	17,82%	e)
80000	Tasas, Multas y Otros	56.126,00	0,17%	f)
TOTAL		**33.689.966,00**	**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 equipos y maquinarias, para lo cual se requiere de mano de obra calificada y experimentada, para la atención a la demanda del GAMLP, es por ello que para cubrir el total de los servicios personales se estimó un importe que alcanza a **Bs 16,914,021.00 (Dieciséis millones novecientos catorce mil veintiún 00/100 bolivianos)** que representa el **50,20%** 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: el seguro para cobertura para toda la maquinaria y equipo administrativo, servicio de rastreo satelital de la maquinaria, servicios especializados en talleres externos para el mantenimiento, servicios básicos, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad, el total de los servicios alcanza a **Bs3,551,037.00 (Tres millones quinientos cincuenta y un mil treinta y siete 00/100 Bolivianos)** equivalente al **10,54%** del total del presupuesto de gasto.

c) Materiales y Suministros

Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que son necesarios para su consumo durante la gestión, incluidos aquellos destinados a la 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, por lo que se valora un importe de **Bs 7.166.283,00 (Siete millones ciento sesenta y seis mil doscientos ochenta y tres 00/100 Bolivianos)** que representa el **21,27%** del total del gasto estimado.

d) Activos Reales

En la gestión 2026, la Entidad no prevé la adquisición de Activos Fijos en consideración al criterio de austeridad asumido por el GAMLP, por lo que se reporta **Bs0,00 (Cero 00/100 bolivianos)**.

e) Servicios de Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos

La asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados de gestiones **anteriores al 2025,** por concepto de servicios no personales asciende a un importe de **Bs6.002.499,00 (Seis millones dos mil cuatrocientos noventa y nueve 00/100 bolivianos),** el mismo sería equivalente al **17,82%** del total de gasto presupuestado.

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 la Resolución

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

Ministerial No. 212/18 de 1 de marzo de 2018, el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público y otros que alcanzarían a **Bs56,126.00 (Cincuenta y seis mil ciento veintiséis 00/100 bolivianos)** que representa el **0.17%** del total de gasto presupuestado.

2.3 PRESUPUESTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

El Presupuesto 2026 ha sido elaborado 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 establecidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en las que norma 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 2026, 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 **Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos),** que a continuación se detalla por Categoría Programática:

Cuadro N° 3
Gastos por Categoría Programática
Código Institucional: 2334
Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2026	%
Programa	Proyecto	Actividad				
620	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	5.174.257,00	15,36%
620	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	8.267.224,00	24,54%
620	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	12.297.480,00	36,50%
620	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	1.948.006,00	5,78%
990	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	6.002.499,00	17,82%
200	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	500,00	0,001%
TOTAL					**33.689.966,00**	**100,00%**

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo que, en aplicación al Estatuto de la Institución, se recomienda la remisión del proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos para la Gestión 2026 a la consideración del Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y que se proceda de acuerdo a normativa para su aprobación.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Pablo Dinarco Ruiz Espinoza
ENCARGADO PRESUPUESTO Y TESORERÍA
SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

c.c. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA – Presupuesto 2026

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

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

INFORME
EDMME/DGE/PL/INF/ Nº 010/2025

A: Juan Fernando Rodríguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

DE: Lic. Julio Cesar Rivera Mancilla
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

REF.: Presentación de Formulación del Plan ~~Operativo~~ Anual 2026 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)

FECHA: La Paz, 05 de agosto de 2025

---

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.
- Instructivo Nº SEM-DESP N° 005/2025 – SMAF/ Nº 002/2025 – SMP-DESP Nº 005/2025 – Inicio de la Formulación del POA y Presupuesto Gestión Fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual
- El Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº 010/2025 de fecha 17 de julio de 2025 Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026-2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2026.
- Las Directrices de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2. ANÁLISIS.

En cumplimiento a la Orden de Despacho Nº 294/2025 que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz establece las directrices sobre el cual se deberá formular el POA, presupuesto 2026 y presupuesto plurianual del GAMLP.

Motivo por el cual, la Máxima Autoridad de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo emitió el instructivo EDMME/DGE/INST/Nº 010/2025 de fecha 15 de julio de 2025, Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026-2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2026 estableciendo los plazos internos de presentación y los formatos para la elaboración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto 2026.

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

3. DESARROLLO

En tal sentido, el presente informe describe las actividades inherentes a la elaboración del Plan Operativo Anual 2026 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

3.1. Articulación con el PTDI y el PEI.

Es necesario mencionar que para la formulación del Poa y Presupuesto para la gestión 2026 de la Empresa Descentralizada de Maquinaria y Equipos no existe un plan nacional al cual se podría alinear, esto debido a que en coyuntura de cambio de gestión gubernamental aun no existen los lineamientos establecidos. Por tanto, todos los planes sectoriales y territoriales, deben seguir alineados a las políticas de la Ley No. 1407 del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 (PDES)

El Plan Estratégico Institucional 2021- 2025 de la EDMME fue aprobado a través de la Resolución de Directorio Nº 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 Secretaria de Planificación a través de la nota SMP-DESP Nº 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 Nº 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 2026 será 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), al no estar formulado el Plan de Desarrollo Económico Social PDES para el nuevo quinquenio, mismo que refiere al instrumento principal de planificación nacional para el desarrollo productivo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, la articulación, del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026-2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2026, será a los Planes vigentes.

La articulación POA - PRESUPUESTO 2026 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
  8.2.3 Se ha promovido una mayor capacidad en gestión de riesgos de la población en regiones vulnerables.
- Acción:

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

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

El Plan Operativo Anual 2026 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 2030	1.1.1
						EDMME	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2030	1.1.2

3.2. Plan Operativo Anual 2026.

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 2026 y conforme al Comunicado MEFP/VPCF/DGPPGP/N° 04/2025, se inicia a la FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE) – GESTIÓN 2026, regulados por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio de La Paz 2026 -2030, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2030 del G.A.M.L.P., integral al Plan Municipal, con Ejes de Desarrollo y Lineamientos Estratégicos. 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 vigente de la EDMME, por el momento, 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/Nº 010/2025 de fecha 17 de julio de 2025 se instruyó a las tres áreas organizacionales de la Entidad la elaboración del Plan Operativo Anual 2026.

El siguiente cuadro refleja un resumen de las actividades de corto plazo articuladas con el Anteproyecto de Presupuesto 2026:

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

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2026	Resultado esperado Gestión 2026	Presupuesto programado Gestión 2026 en Bs.
1.1.1	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2030	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administración y Finanzas	1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2026.	Al menos un 20% de disminución de la deuda registrada al cierre de la gestión 2025	6.002.499,00
1.1.2	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2030	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 2026	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.	5.174.257,00
			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 2026	Al menos el 95% de 70 Equipos y maquinaria han recibido mantenimiento	8.267.224,00
			Unidad de Operaciones	2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del	Al menos el 85% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	12.297.480,00

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

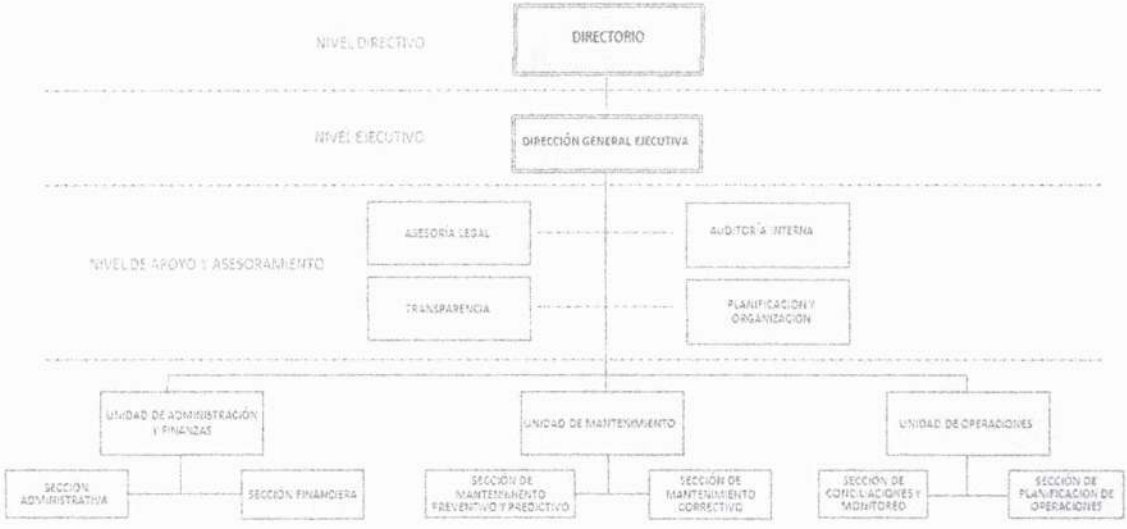
					GAMLP durante la gestión 2026		
				2.3	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100% de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK	
				2.3	Realizar el control y monitoreo del consumo 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 2026.	En 95% de Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	1.948.006,00
			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 2026.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	500,00
Total							**33.689.966,00**

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

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a la priorización del Plan Operativo Anual (POA-2026), 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 2026 será el siguiente:

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



5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Plan Operativo Anual 2026 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 2026 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

Lic. Julio Cesar Rivera Mancilla
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

JFRQ/jcrm
C.c. Archivo EDMME

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

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

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 038/2025

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

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 2026 DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

FECHA: La Paz, 05 de agosto de 2025

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

I. ANTECEDENTES.

- Instrucción de análisis legal.
- Orden de Despacho No. 323/2025 de fecha 31 de julio de 2025 para la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2026.
- Instructivo SEM-DESP N°005/2025, SMAF/N°002/2025 SMP-DESP N°005/2025 de fecha 17 de julio de 2025 con la instrucción de "Inicio de la formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual"; INSTRUCTIVO SEM-DESP N° 006/2025, SMAF/N° 003/2025, SMP - DESP N° 006/2025 de 01 de agosto de 2025, "Modificación Instructivo Inicio de la Formulación del POA y Presupuesto Gestión Fiscal 2026 y Presupuesto Plurianual"
- Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/N° 010/2025 de la Dirección Ejecutiva de la EDMME para "*Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026 - 2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2026*".
- Informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº088/2025 de 05 de agosto de 2025, 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

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

- Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- 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 y sus modificaciones.
- Resolución Bi-Ministerial N°10 de 29 de julio de 2025, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2026 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".*

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 modificado por la Resolución de Directorio Nº 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025 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 Nº088/2025 de 05 de agosto de 2025, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME concluye; *"(…) 4.1. El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2026; 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 2026, 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 2026; 4.4. La Escala Salarial Única de la Entidad presenta modificaciones, se ha suprimido la frecuencia Laboral G, Bs. 2629, considerando el nuevo salario mínimo nacional (Bs. 2.750); la escala modificada compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME; 4.5. La Escala Salarial modificada de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2026 constituida por nueve (09) niveles salariales para el 2026 debido a la supresión del ítem 8, puesto: Jefe de Sección de Planificación de Operaciones; y cuadro de equivalencias de funciones de la escala salarial con cuarenta y tres (43) niveles (se adjunta como anexo), correspondiente al Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales, por un monto Bs16.914.021,00 (Dieciséis millones novecientos catorce mil veintiuno 00/100 Bolivianos); 4.6. En virtud de la política de austeridad anteriormente mencionado, el ahorro de presupuesto para el personal (permanente y eventual) para la gestión 2026 tiene un ahorro de Bs1.355.699,00 en comparación con la gestión 2025 (Bs18.269.720,00); 4.7. La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2026, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de 2025. Se modifica la denominación del área de Seguimiento y Monitoreo dependiente de la Jefatura de Unidad de Operaciones por la de "área de Control y Optimización Operativa"; 4.8. Se suprimen 22 frecuencias (cargos) en la Entidad: 12 frecuencias en la Unidad de Operaciones, 4 frecuencias suprimidas en la Unidad de Mantenimiento y 5 frecuencia que corresponden a cargos administrativos y 1 ítem de personal de planta del puesto Jefe de Sección de Planificación de Operaciones; 4.9. 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; 4.10. Se actualiza el manual de puestos y planes operativos individuales de 9 cargos que corresponden al personal de planta conforme a normativa vigente; 4.11. 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) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)"*.

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

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 Nº088/2025, emitido por el Responsable de Recursos Humanos el 05 de agosto de 2025.

IV. RECOMENDACION

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, remitir el presente informe y sus antecedentes, a consideración del Directorio, para que proceda en el marco del artículo 18 del Estatuto Orgánico Entidad.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

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

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

INFORME
EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº088/2025

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

Lic. M. Gabriela Lizarazu Pizarroso
Jefe de Sección Administrativa
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A : Sr. Juan Fernando Rodríguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

Lic. Mercedes Gabriela Lizarazu Pizarroso
JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

De : Lic. Roberto Félix Gonzales Sánchez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Ref. : **PLAN DE PERSONAL**
ESCALA SALARIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MANUAL DE PUESTOS Y POAIs

Fecha : La Paz, 05 de agosto de 2025

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 3º del Estatuto Orgánico de la referida EDMME, norma institucional aprobada mediante la Resolución de Directorio N° 006/2022 de 15 de junio de 2022 y las modificaciones al Estatuto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, mediante Resolución de Directorio Nº 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025.

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:

VoBo R.F.G.S. EDMME

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

"(...) 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 el Sistema de Administración de Personal (SAP) que, en su proceso de Subsistema de Dotación, tiene el objetivo 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 de 07 de febrero de 2009.
2.2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
2.3. Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización de 10 de julio de 2010.
2.4. Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de 04 de septiembre de 2017.
2.5. D.S. 26115 Normas Básicas de Administración de Personal (NB-SAP) de 16 de marzo de 2001.
2.6. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (*RE-SAP*) aprobado por Resolución de Directorio 015/2023.
2.7. 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
2.8. Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017.
2.9. Estatuto de la EDMME con Resolución de Directorio Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022.
2.10. Resolución de Directorio Nº 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025, que aprueba las modificaciones al Estatuto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
2.11. Directrices Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III. PLAN DE PERSONAL – EDMME 2026

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*

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

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, manual de puestos y planes operativos anuales individuales;
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 2026, 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 2026, enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de fecha 20 de mayo de 1997 y 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 2026, y con base a la cuantificación de la demanda de personal 2026, 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.

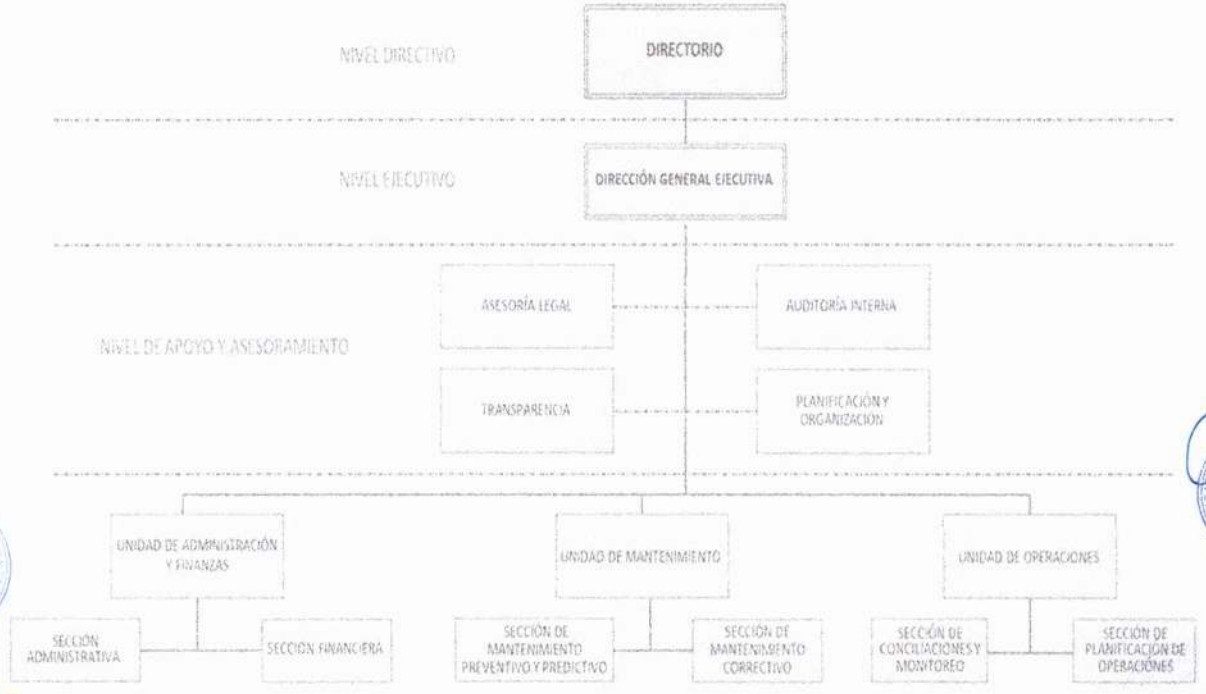
- Una vez que se identificó claramente la necesidad de modificación de denominaciones o supresión de puestos se realizó la verificación de aprobación de la Dirección General Ejecutiva a la misma en la etapa de la Cuantificación de la Demanda de Personal.

- 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 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 verificó 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.
- A continuación de detalla el organigrama para la gestión 2026.

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



Fuente: PROPIA EDMME

Cabe señalar que la estructura específica de la Unidad de Operaciones presenta una modificación que es explicada en el punto 2).

1) ***Personal de Ítem***

En relación a Personal de Planta, para la gestión 2026, las Unidades de Administración y Finanzas, Operaciones y Mantenimiento no solicitaron la asignación de ítems. Sin embargo, debido a la política de austeridad, se tendrá 9 ítems para la gestión 2026 al igual que los niveles salariales asignados de acuerdo a escala salarial vigente. A continuación, se describe la categoría programática con los nueve ítems solicitados para la gestión 2026, eliminándose el ítem Nº 8 que correspondía a Jefe de Sección A, Puesto: Jefe de Sección de Planificación de Operaciones.

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
	9	401	C01	Profesional A	Auditor Interno
	10	401	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Administrativa

La eliminación del ITEM 8 requerida se realiza de la siguiente manera:

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Sueldo Asignado	Nº de Puestos Suprimidos
Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones	9.261	1

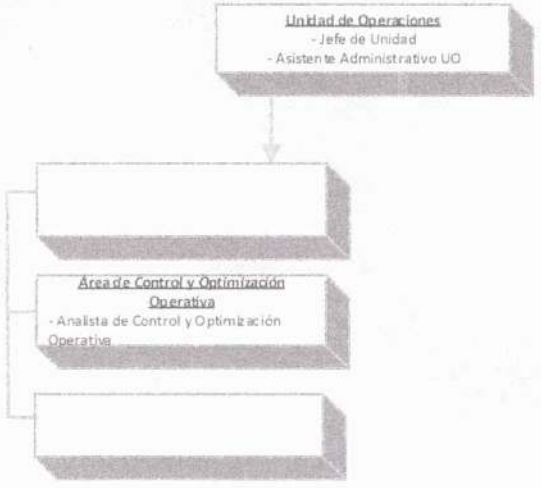
2) Personal Eventual

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 2026, que se detalla a continuación:

Unidad de Operaciones
La Unidad de Operaciones mediante nota **EDMME/UO/OF/Nº225/2025** con referencia "Respuesta al Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº010/2025", presento el siguiente requerimiento de personal eventual para la gestión 2026, el cual presenta el siguiente detalle:

- **Caso Cambio de Denominación del área de Seguimiento y Monitoreo.**

La Unidad de Operaciones en el ejercicio de análisis de los procesos que realiza para el logro de los objetivos asignados ve por conveniente ajustar el área de seguimiento y monitoreo modificando sus funciones y atribuciones, requiriendo el cambio de denominación a "área de control y optimización operativa", debido a que se requiere que esta área permita de mejor manera asegurar que los procesos se ejecuten
eficientemente, cumpliendo con los objetivos establecidos y mejorando continuamente. Esta área se justifica por su capacidad para identificar errores, corregir desviaciones y optimizar el uso de recursos, lo que lleva a una mayor productividad, reducción de costos y una mejor toma de decisiones.



Fuente: Organigrama EDMME

Cabe señalar que el cambio de denominación del área solicitado no considera cambio de frecuencia y salario asignado al puesto de Analista de Control y Optimización Operativa, no incrementando presupuesto de la Unidad.

- ***Caso Frecuencias eliminadas por Gestión de Austeridad.*** En cumplimiento a lineamientos de la DGE respecto a políticas de austeridad en gastos, la Jefatura de la Unidad de Operaciones realiza análisis y ajuste de distribución de tareas en puestos administrativos y puestos operativos, llegando a eliminar las siguientes frecuencias para la gestión 2026:

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Sueldo Asignado	Nº de Puestos Suprimidos
Operador de Maquinaria G	Operador VH 8	4.163	6
Laboral C	Chofer	4.047	1
Operador de Maquinaria A	Operador MK	5.444	1
Operador de Maquinaria E	Operador RF	4.561	1
Operador de Maquinaria F	Operador VH 12	4.279	1
Laboral F	Sereno	2.947	2
TOTAL			**12**

Por lo que se suprimen 12 puestos en la Unidad. En comparación con la gestión 2025, la Unidad de Operaciones tenía aprobado 166 frecuencias, para la gestión 2026, solicita la asignación de 153 frecuencias para su funcionamiento y cumplimiento del plan operativo anual.

Unidad de Mantenimiento

La Jefatura de Unidad de Mantenimiento mediante nota **EDMME/UM/OF/Nº 051/2025**, con referencia "Respuesta a Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº010/2025" presentó los siguientes casos respecto a la estructura de la Unidad y personal eventual para la gestión 2026, el cual tiene el siguiente detalle:

- ***Caso Frecuencias eliminadas por Gestión de Austeridad.***
  La Jefatura de la Unidad de Mantenimiento en cumplimiento a lineamientos emitidos por la DGE, en relación a la gestión de austeridad y buscando continuara con procesos de trabajo eficientes, establece la supresión de cargos (frecuencias) para la gestión 2026, lo cuales son los siguientes:

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Sueldo Asignado	Nº de Puestos Suprimidos
Especialista D	Mecánico Semipesado	4.882	1
Laboral E	Auxiliar de Mantenimiento	3.208	1
Laboral F	Ayudante de Llantero	2.947	1
Laboral E	Auxiliar de Mantenimiento	3.208	1
TOTAL			**4**

Por lo que se suprimen 4 puestos en la Unidad. En comparación con la gestión 2025, la Unidad de Mantenimiento tenía aprobado 45 frecuencias, para la gestión 2026, solicita la asignación de 41 frecuencias para su funcionamiento y cumplimiento del plan operativo anual.

Unidad de Administración y Finanzas

La Unidad de Administración y Finanzas mediante **EDMME/UAF/OF/Nº218/2025**, con referencia "Cumplimiento de Instructivo CITE: EDMME/DGE/INST/Nº10" presentó la solicitud del personal eventual para la gestión 2026, el cual tiene el siguiente detalle:

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

- **Caso. Supresión de puestos.**
  Tomado en cuenta la política de gestión de austeridad instruida por la DGE, y realizado el análisis de ajustes y reorganización de funciones, la Jefatura de Unidad

  de Administración y Finanzas solicita supresión de los siguientes cargos:

Cargo (Frecuencia)	Puesto	Sueldo Asignado	Nº de Puestos Suprimidos
Técnico Administrativo c	Analista de Programación	5.200	1
Profesional F	Asistente de Contrataciones	5.720	1
Técnico Administrativo D	Encargado de Archivo	5.038	1
Laboral D	Cotizador	3.607	1
Técnico Administrativo C	Asistente de Sistemas	5.200	1
TOTAL			**5**

Por lo que se suprime 5 puestos administrativos, la Unidad de Administración y Finanzas tenía aprobado 26 frecuencias, para la gestión 2026, solicita la asignación de 21 frecuencias para su funcionamiento y cumplimiento del plan operativo anual.

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 existen diferencias significativas que dan cuenta de una disminución al presupuesto 2026 respecto al presupuesto 2025.

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 2026
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	OPERACIONES	AYUDANTE DE OPERACIONES	LABORAL F	8
		SERENO	LABORAL F	7
		ENCARGADO DE POSTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	2
		OPERADOR CR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	2
		OPERADOR DE RADIO II	LABORAL B	3
		OPERADOR DIESELERO	LABORAL B	2
		OPERADOR EK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	10
		OPERADOR GK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	2
		OPERADOR MCF	OPERADOR DE MAQUINARIA E	1

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2026
		OPERADOR MK	OPERADOR DE MAQUINARIA A	5
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ANALISTA DE CONTROL Y OPTIMIZACIÓN OPERATIVA	ASISTENTE ESTRATÉGICO F	1
		ANALISTA DE REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	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	26
		OPERADOR VL	LABORAL C	1
		OPERADOR VH 8	OPERADOR DE MAQUINARIA G	27
		RESPONSABLE DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA	ASISTENTE ESTRATÉGICO C	1
		RESPONSABLE DE SECCIÓN DE CONCILIACIONES Y MONITOREO	ASISTENTE ESTRATÉGICO E	1
		SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		SUPERVISOR DE OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	6
		SUPERVISOR DE OPERACIONES II	ESPECIALISTA D	1
			SUBTOTAL OPERACIONES	**153**
	MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ASISTENTE ESTRATÉGICO E	1
		JEFE DE TALLER	ASISTENTE ESTRATÉGICO C	1
		MECÁNICO PESADO	ESPECIALISTA A	7
		MECÁNICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA B	1

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

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2026
		MECÁNICO SEMIPESADO	ASISTENTE ESTRATÉGICO F	2
		MECÁNICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA D	1
		SOLDADOR	ESPECIALISTA C	2
		SOLDADOR	ESPECIALISTA B	1
		LLANTERO	ESPECIALISTA C	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO 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	6
		ENCARGADO DE REPUESTOS	LABORAL B	1
		ELÉCTRICO	ESPECIALISTA A	2
		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	LABORAL D	1
		AUXILIAR ELÉCTRICO	LABORAL D	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	LABORAL B	1
		APOYO DE MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		APOYO DE MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1
		AYUDANTE DE MECÁNICO SEMIPESADO	LABORAL F	1
		SUBTOTAL MANTENIMIENTO		**41**
	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
		RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	ASISTENTE ESTRATÉGICO B	1
		ENCARGADO DE ALMACÉN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1

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

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2026
		ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	ASISTENTE ESTRATÉGICO E	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1
		ASISTENTE LEGAL	PROFESIONAL D	1
		ENCARGADO DE SISTEMAS	ASISTENTE ESTRATÉGICO F	1
		ASISTENTE DE SISTEMAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	1
		AUXILIAR DE SISTEMAS	LABORAL C	1
		AUXILIAR DE ALMACÉN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	1
		AUXILIAR DE OFICINA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	1
		ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	ASISTENTE ESTRATÉGICO F	1
		ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA	PROFESIONAL D	1
		ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL C	1
		ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	LABORAL D	1
		RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	PROFESIONAL F	1
			SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN	**21**
			TOTAL PERSONAL EVENTUAL EDMME	**215**

Las 3 unidades de la EDMME requieren de un número de 215 frecuencias con un tiempo de duración de contratos de 12 meses en el personal bajo la modalidad "eventual". En ese sentido, para la gestión 2026 se tiene previsto la supresión de doce (12) frecuencias en la Unidad de Operaciones. En la Unidad de Mantenimiento se requiere la supresión de cuatro (4) frecuencias. Se determina la eliminación de cinco (5) puestos administrativos y finalmente se suprime un ítem de personal de planta que corresponde al puesto de Jefe de Sección Planificación de Operaciones.

El total de frecuencias proyectado para las tres unidades en la gestión 2026 es de 215 en personal eventual bajo contrato de 12 meses; y se tiene 09 ítems en personal de planta.

Para la EDMME el total de techo presupuestario solicitado para la gestión 2026, es de Bs. 16.914.021,00, que se ha distribuido por categoría programática correspondiente a cada Unidad Organizacional, de acuerdo al siguiente detalle en comparación a la gestión 2025:

UNIDAD EJECUTORA	CATEGORIA	NOMBRE OPERACIÓN	TIPO DE PERSONAL	FRECUENCIAS 2025	PRESUPUESTO 2025	FRECUENCIAS 2026	PRESUPUESTO 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y GESTION SUPERIOR	PLANTA	10	1,688,809.00	9	1,533,722.00
	62 0 004	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	PERSONAL EVENTUAL	25	2,146,601.00	21	1,848,743.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PERSONAL EVENTUAL	45	3,386,400.00	41	3,176,874.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES	PERSONAL EVENTUAL	166	11,047,910.00	153	10,354,682.00
Total General				246	18,269,720.00	224	16,914,021.00

3) 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 2026, presenta modificaciones que se describen en el POA 2026, información que fue relevada por esta instancia en coordinación con Jefatura de Sección Administrativa.

4) 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, y de acuerdo al análisis y justificación señalados en el informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF/Nº 080/2025, en el cual se señala *"(…)En virtud a lo establecido en el Decreto Supremo 5383 del 01 de mayo del 2025, la escala salarial actual de la Entidad debe excluir la frecuencia de personal eventual con cargo Laboral G, que corresponde al salario básico de Bs. 2.629,00; debido a que el mismo ya no es aplicable por estar debajo del salario mínimo nacional vigente (Bs. 2.750,00) (…). Se sugiere poner a consideración del Directorio la modificación de la escala salarial de acuerdo al detalle señalado, requiriendo la Resolución*

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

Administrativa correspondiente para su aplicación desde la gestión 2026. Se adjunta escala salarial con la modificación mencionada"; la EDMME realiza ajustes de la Escala Salarial Única.

La Escala Salarial Única para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo modificada a ser aplicada para el 2026, ha sido modificada respecto a la escala aprobada para la gestión 2025, la cual se adjunta al presente.

5) Manual de Puestos y Planes Anuales Individuales

En conformidad a las Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la EDMME, aprobado a través de Resolución de Directorio 015/2023, se realizó la validación y actualización de manual de puestos y planes anuales individuales de 9 cargos de planta en lo referido a: perfiles de cargos, requisitos, objetivos recurrentes, objetivos de desarrollo, resultados a alcanzar por cada cargo, a los cuales se han ponderado sobre un 100%, con la finalidad de realizar una evaluación del cumplimiento de funciones.

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 2026.

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 2026, 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 2026.

4.4. La Escala Salarial Única de la Entidad presenta modificaciones, se ha suprimido la frecuencia Laboral G, Bs. 2629, considerando el nuevo salario mínimo nacional (Bs. 2.750); la escala modificada compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.

4.5. La Escala Salarial modificada de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2026 constituida por nueve (09) niveles salariales para el 2026 debido a la supresión del ítem 8, puesto: Jefe de Sección de Planificación de Operaciones; y cuadro de equivalencias de funciones de la escala salarial con cuarenta y tres (43) niveles (se adjunta como anexo), correspondiente al Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales, por un monto Bs16.914.021,00 (Dieciséis millones novecientos catorce mil veintiuno 00/100 Bolivianos).

4.6. En virtud de la política de austeridad anteriormente mencionado, el ahorro de presupuesto para el personal (permanente y eventual) para la gestión 2026 tiene un ahorro de Bs. 1.355.699,00 en comparación con la gestión 2025 (Bs. 18.269.720,00)

4.7. La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2026, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de

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

2025. Se modifica la denominación del área de Seguimiento y Monitoreo dependiente de la Jefatura de Unidad de Operaciones por la de "área de Control y Optimización Operativa".

4.8. Se suprimen 22 frecuencias (cargos) en la Entidad: 12 frecuencias en la Unidad de Operaciones, 4 frecuencias suprimidas en la Unidad de Mantenimiento y 5 frecuencia que corresponden a cargos administrativos y 1 ítem de personal de planta del puesto Jefe de Sección de Planificación de Operaciones.

4.9. 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.

4.10. Se actualiza el manual de puestos y planes operativos individuales de 9 cargos que corresponden al personal de planta conforme a normativa vigente.

4.11. 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) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

V. RECOMENDACIONES.

Por lo expuesto con anterioridad se recomienda poner a consideración el presente informe y 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, manual de puestos, que incluye planes operativos anules individuales para la gestión 2026.

Es en cuanto se informa para fines consiguientes.

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

VºBº MJBL EDMME

VºBº MGLP EDMME

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

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

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
	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		**9**		
	TOTAL COSTO MENSUAL				**96.488,00**
	TOTAL COSTO ANUAL				**1.157.856,00**

ANEXO 2.

ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - GESTION 2026				
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

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

ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - GESTION 2026				
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

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

POA 2026

PLAN 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, es necesario mencionar que para la formulación del Poa y Presupuesto para la gestión 2026 de la Empresa Descentralizada de Maquinaria y Equipos no existe un plan nacional para el nuevo quinquenio 2030-206 al cual se podría alinear, esto debido a que en la coyuntura de cambio de gestión gubernamental aun no existen los lineamientos establecidos. Por tanto, todos los planes, tanto sectoriales y territoriales, deben seguir alineados 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 Instructivo Nº SEM-DESP N° 005/2025 – SMAF/ Nº 002/2025 – SMP-DESP Nº 005/2025 – INICIO DE LA FORMULACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO GESTIÓN FISCAL 2026 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL. 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.

El Plan de Desarrollo Económico Social PDES para el nuevo quinquenio no se encuentra formulado, mismo que refiere al instrumento principal de planificación nacional para el desarrollo productivo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, por tanto, la articulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2026-2030 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2026, será a los Planes vigentes. 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".

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.

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 2026 fue emitido el Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº010/2025 de fecha 17 de julio de 2025, 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 2026 AL PEI

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 2026 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**	**Secretaria Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV)**	**1.1**
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMRGV - Dirección de Prevención de Riesgos SMRGV - Programa de Infraestructura Resiliente Subalcaldías	1.1.1
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMRGV - Dirección de Resiliencia Municipal	1.1.2
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMRGV - Dirección de Prevención de Riesgos	1.1.3
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMRGV - Dirección de Prevención de Riesgos	1.1.4
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMRGV - Laboratorio de Suelos y Materiales	1.1.5
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMRGV - Dirección de Atención de Emergencias	1.2.1

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

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.

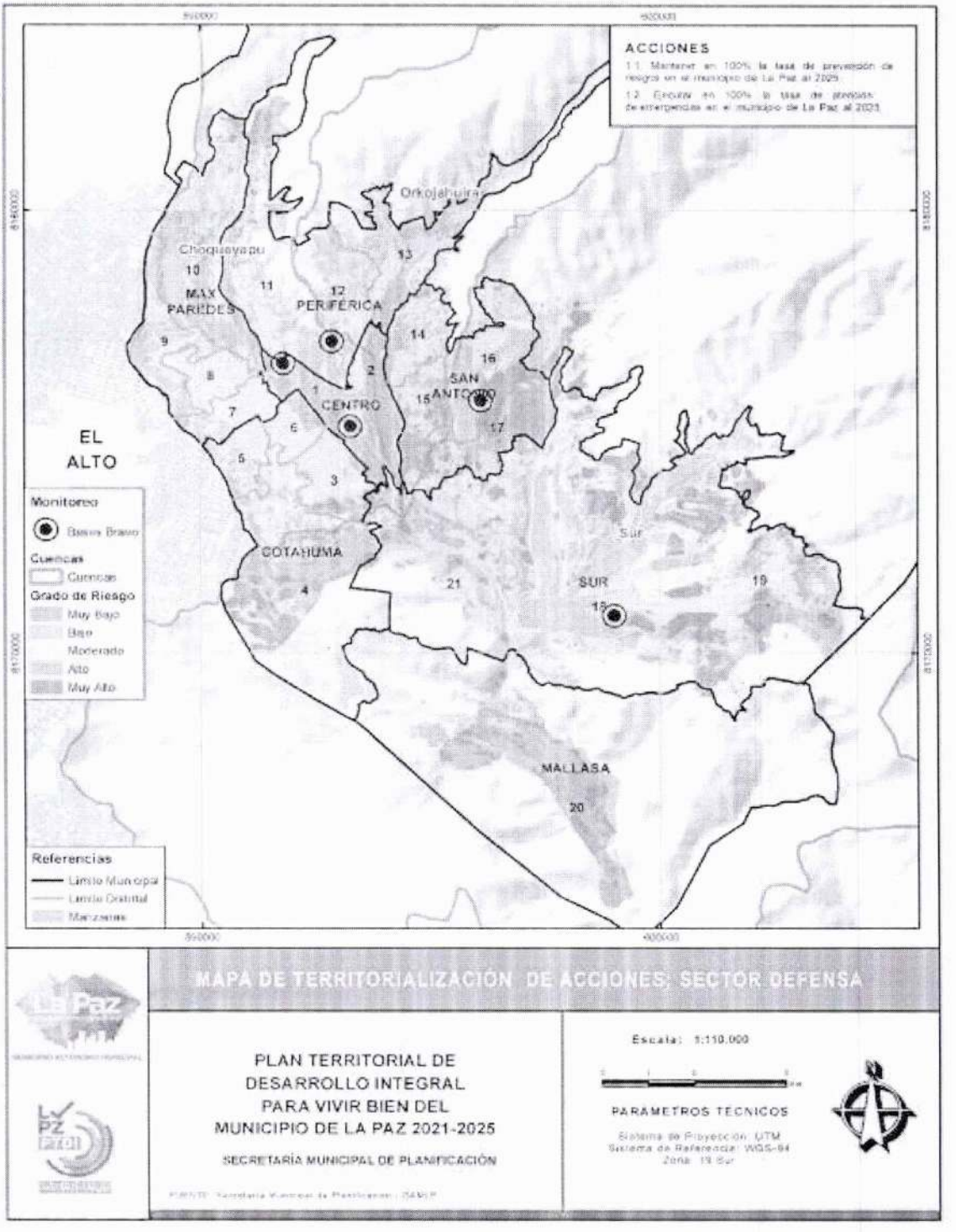
RESULTADO/ACCIÓN PTDI		DESCRIPCIÓN
ACCIÓN MUNICIPAL	1.1 Mantener en 100% la tasa de prevención de riesgos en el municipio de La Paz al 2025	La "Cuenca" es un componente importante en la estructura territorial del municipio de La Paz. La acción municipal formulada, implementará las acciones y mecanismos de prevención y mitigación en las 3 cuencas que 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.
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

- **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 2021-2025 (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.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 ENTIDAD DESCENTRALIZADA 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 Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV)	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	SMRGV - Dirección de Prevención de Riesgos SMGIR - Programa de Infraestructura Resiliente Subalcaldías	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	SMRGV - 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	SMRGV - Dirección de Prevención de Riesgos	1.1.3		Ejecutar en 100% el monitoreo y mantenimiento hidráulico en el	Porcentaje de ejecución del monitoreo y mantenimiento	PEMMH = (Metros lineales de cuencas con monitoreo y mantenimiento	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	
										municipio de La Paz al 2025	hidráulico (PEMMH)	hidráulico / Metros lineales de cuencas programados para su monitoreo y mantenimiento hidráulico) * 100								
DEFENSA						GAM - LA PAZ	SMRGV - 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	SMRGV - 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 Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV)	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

6. PLAN ANUAL DE OPERACIONES 2026

Conforme al Comunicado MEFP/VPCF/DGPPGP/N° 04/2025 con referencia INICIO DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE) – GESTIÓN 2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debido a que aún no se cuentan con los planes nacionales y municipales para el nuevo quinquenio, la EDMME definió su articulación al 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 2026 es la siguiente:

Matriz de Articulación PEI AJUSTADO 2026-2030 / POA - PRESUPUESTO 2026

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2026	Resultado esperado Gestión 2026	Presupuesto programado Gestión 2026 en Bs.
1.1.1	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2030	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administración y Finanzas	1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2026.	Al menos un 20% de disminución de la deuda registrada al cierre de la gestión 2025	6.002.499,00
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 2026	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.	5.174.257,00
			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 2026	Al menos el 95% de 70 Equipos y maquinaria han recibido mantenimiento	8.267.224,00
			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 2026	Al menos el 85% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	12.297.480,00

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2026	Resultado esperado Gestión 2026	Presupuesto programado Gestión 2026 en Bs.
				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 2026.	En 95% de Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	1.948.006,00
			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 2026.	En 95% se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	500,00
Total							**33.689.966,00**

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 2026-2030 / POA 2026 se hallan compuestas de la siguiente forma:

Matriz de Acciones entre los planes PEI AJUSTADO 2021-2025 / POA - PRESUPUESTO 2026

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Fórmula del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestion 2025	Resultado esperado Gestión 2025	Presupuesto programado Gestión 2025 en Bs.	PRODUCTO	INDICADOR			PONDERACIONES		OPERACION	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 2030	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administración y Finanzas	1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2026	Al menos un 20% de disminución de la deuda registrada al cierre de la gestión 2025	6.002.499,00	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 2030	Tasa de atencion 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 2026	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	5.174.257,00	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 2026	Al menos el 95% del total de la maquinaria y equipo en disponibilidad han recibido mantenimiento	8.267.224,00	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 2026	Al menos el 85% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	12.297.480,00	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	6.66	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		Consumo de combustibles	Num/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

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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%
						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 2026.	En 95% de información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	1.948.006,00	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 2026.	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							33.689.966,00																										

Matriz de Programación de Acciones a Corto Plazo EDMME 2026

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2026	Resultado Esperado Gestión 2026	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Especifica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2026																	
								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 a la gestión 2026.	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 hasta la gestión 2025.	Procesar el pago de otras obligaciones contraídas de la EDMME hasta el cierre de 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 2026.	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, 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 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2026	Resultado Esperado Gestión 2026	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Especifica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2026																	
								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%
				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
			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 implementación 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 2026	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 2026	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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2026	Resultado Esperado Gestión 2026	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Específica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2026																
								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			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
		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	Al 95 % Estados Financieros	Unidad de Administración y Finanzas	Resumen de Indicador	Realización de Procesos de:	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

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2026	Resultado Esperado Gestión 2026	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	Producto	Operación	Tarea Específica	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR			PONDERACIONES		PROGRAMACIÓN GESTIÓN 2026																	
								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%
	relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesoreria de la Ley 1178 en la gestión 2026.	elaborados y presentados	Unidad de Administración y Finanzas	Financiero	formulación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Presupuesto	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 Contable y Emisión de Estados Financieros	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
			Unidad de Administración y Finanzas			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 2026.	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

Matriz de Indicadores y Actividades de Corto Plazo de las Unidades

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%	
1.1.	Disminuir otras obligaciones contraídas de la EDMME al cierre de la gestión 2025.	Al menos un 100% de disminución de otros gastos devengados por servicios personales.	Tasa Disminuir otras obligaciones contraídas de la EDMME al cierre de la gestión 2025.	Procesar el pago de otras obligaciones contraídas de la EDMME en la gestión 2026.	TDOOC= (N° De disminuir otras obligaciones contraídas ejecutados/N° Total de otras obligaciones contraídas programados)*100	01/01/2026	31/12/2026	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 2026.	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	01/01/2026	31/12/2026	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 políticas de salvaguarda y control del movimiento de los mismos realizando las	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.

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%	
				declaraciones de bienes al Estado.																											
			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.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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 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 alcoholemias programadas mensual*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.
2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2026	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)	01/01/2026	31/12/2026	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 2026. 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	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	01/01/2026	31/12/2026	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	Tasa Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades	Despacho y recepción de maquinaria y equipos programados	TSCMAOME= (Partes Diarios Transcritos)/(Cantidad de ítems en			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

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%	
	dentro de la Entidad	Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK	operativas de la Maquinaria y Equipos	Creación y asignación de Unidades Ejecutoras, bolsas presupuestarias y códigos de obra	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
				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	TPPAMEC= (Cantidad de combustible utilizado)/(Cantidad combustible programados)*100			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				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				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				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	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	01/01/2026	31/12/2026	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.

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%	
	y Tesoreria aplicando cumpliendo la Ley 1178 durante la gestión 2026.			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.
			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			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.

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%	
					registro de recursos*100																											
				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 2026.	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	01/01/2026	31/12/2026	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.

Matriz de Determinación de Requerimientos y Operaciones EDMME 2026

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 contraídas de la EDMME al cierre de la gestión 2025.	Efectuar el pago de otras obligaciones contraídas de la EDMME en la gestión 2026.	Programación de presupuesto y ejecución durante la gestión	Hasta diciembre 2026	99 0 021	6.6.2.1.0	6.002.499,00	Informes y Actas	%	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 2026.	Contratación de bienes y/o servicios	Asignación del presupuesto y liquidez oportunamente para desarrollar de los sistemas de gestión administrativa	Hasta diciembre 2026	620 0 001	1.1.2.20	54.300,00	Informes y Actas	%	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	101.013,00	Informes y Actas	%	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	18.000,00	Informes y Actas	%	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	1.157.856,00	Informes y Actas	%	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	121.216,00	Informes y Actas	%	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	20.728,00	Informes y Actas	%	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	36.365,00	Informes y Actas	%	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

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	1.3.2	24.244,00	Informes y Actas	%	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	47.544,00	Informes y Actas	%	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	32.400,00	Informes y Actas	%	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	2.1.4	2.640,00	Informes y Actas	%	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	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	2.545.200,00	Informes y Actas	%	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	25.350,00	Informes y Actas	%	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	2.5.1.20	33.825,00	Informes y Actas	%	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	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	2.5.3	29.080,00	Informes y Actas	%	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	48.000,00	Informes y Actas	%	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

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	2.5.5	2.000,00	Informes y Actas	%	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	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	2.6.2	500,00	Informes y Actas	%	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	2.6.3	350,00	Informes y Actas	%	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	27.720,00	Informes y Actas	%	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	537.775,00	Informes y Actas	%	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	3.3.4	106.740,00	Informes y Actas	%	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	3.4.2	6.060,00	Informes y Actas	%	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	41.097,00	Informes y Actas	%	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	48.620,00	Informes y Actas	%	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			620 0 001	8.5.1	43.720,00	Informes y Actas	%	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

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 %
		puestos de trabajo			620 0 001	8.5.9	954,00	Informes y Actas	%	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 2026	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 2026	620 0 002	1.2.1	2.483.036,00	Informes y Actas	%	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	248.304,00	Informes y Actas	%	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	1.3.1.20	42.461,00	Informes y Actas	%	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	74.492,00	Informes y Actas	%	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	49.661,00	Informes y Actas	%	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	278.920,00	Informes y Actas	%	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	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	450.000,00	Informes y Actas	%	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	2.550,00	Informes y Actas	%	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	26.250,00	Informes y Actas	%	0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

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 0 002	3.1.3	0,00	Informes y Actas	%	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	1.300.400,00	Informes y Actas	%	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	32.200,00	Informes y Actas	%	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	953.000,00	Informes y Actas	%	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	4.120,00	Informes y Actas	%	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	13275	Informes y Actas	%	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	3.4.6	17.600,00	Informes y Actas	%	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	525,00	Informes y Actas	%	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	19.450,00	Informes y Actas	%	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	106.900,00	Informes y Actas	%	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	2.163.900,00	Informes y Actas	%	0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

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 0 002	8.5.1	180	Informes y Actas	%	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 2026	Planificación, Programación y Asignación de maquinaria y equipos	Servicio de Provisión de combustibles para la maquinaria y equipos de la EDMME	Hasta diciembre 2026	620 0 003	1.2.1	8.160.914,00	Informes y Actas	%	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	816.092,00	Informes y Actas	%	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	139.553,00	Informes y Actas	%	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	244.828,00	Informes y Actas	%	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	163.219,00	Informes y Actas	%	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	830.076,00	Informes y Actas	%	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	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 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 2026	620 0 003	2.2.2.10	3.500,00	Informes y Actas	%	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	1570	Informes y Actas	%	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	720,00	Informes y Actas	%	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

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 ENTIDAD DESCENTRALIZADA 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 0 003	2.3.2	100.000,00	Informes y Actas	%	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	28.800,00	Informes y Actas	%	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	2.6.7	5.500,00	Informes y Actas	%	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	75.000,00	Informes y Actas	%	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 2026	620 0 003	3.3.2	3.500,00	Informes y Actas	%	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	3.4.1.10	1.697.040,00	Informes y Actas	%	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	3.4.2	1.200,00	Informes y Actas	%	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	4.476,00	Informes y Actas	%	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	0,00	Informes y Actas	%	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	3.4.8	10.220,00	Informes y Actas	%	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	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

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 0 003	8.5.9	9.272,00	Informes y Actas	%	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 2026.	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 2026	620 0 004	1.2.1	1.449.690,00	Informes y Actas	%	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	144.970,00	Informes y Actas	%	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	24.790,00	Informes y Actas	%	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	43.491,00	Informes y Actas	%	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	28.994,00	Informes y Actas	%	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	156.808,00	Informes y Actas	%	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	1.440,00	Informes y Actas	%	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	2.4.1.20	3.000,00	Informes y Actas	%	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	6.858,00	Informes y Actas	%	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	18.000,00	Informes y Actas	%	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 2026 ENTIDAD DESCENTRALIZADA 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 0 004	3.1.1.20	1.600,00	Informes y Actas	%	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	6.000,00	Informes y Actas	%	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			620 0 004	3.2.2	0,00	Informes y Actas	%	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	10.000,00	Informes y Actas	%	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	2.984,00	Informes y Actas	%	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	7.941,00	Informes y Actas	%	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	15.000,00	Informes y Actas	%	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	4.500,00	Informes y Actas	%	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	4.900,00	Informes y Actas	%	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	17.040,00	Informes y Actas	%	0	90%	10	100%	0	5	10	15	8,33	8,33	8,33	25	10	10	10	30	10	10	10	30	100

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 2026.	Prevención de riesgos	Se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	Hasta diciembre 2026	200 00 150	3.9.1	500	Informes y Actas	%	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
TOTAL							33.689.966,00																						

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 2026.

PROGRAMACIÓN	DESCRIPCIÓN	2020	2021	2022	2023	2024	2025 (ene - jul)	2026 (proy)
HORAS PROGRAMADAS	Maq. EDMME	197.228,00	182.894,00	175.111,00	189.001,00	213.396,00	93.029,25	191.526,00
	Maq. Alquilada	128.832,00	34.916,00	73.955,00	88.978,00	173.633,00	40.835,13	100.062,80
	TOTAL	**326.060,00**	**217.810,00**	**249.066,00**	**277.979,00**	**240.331,00**	**267.728,75**	**291.588,80**

Fuente: Sección de Planificación de Operaciones EDMME

- **Horas de uso de maquinaria 2020-2025 proyectado 2026 EDMME**

EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	2020	2021	2022	2023	2024	2025 (ene - jul)	2026 (proy)
HORAS EJECUTADAS	Maq. EDMME	115.163,09	103.750,75	98.365,61	106.615,43	117.764,04	52.986,86	129.526,53
	Maq. Alquilada	98.763,12	26.646,91	60.202,37	72.199,97	113.728,70	32.226,55	87.198,83
	TOTAL	**213.926,21**	**130.397,66**	**158.567,98**	**178.815,40**	**167.610,72**	**170.426,81**	**216.725,36**

Fuente: Sección de Planificación de Operaciones EDMME

EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	2020	2021	2022	2023	2024	2025 (ene - jul)	2026 (proy)
% EJEC.	Maq. EDMME	58,39%	56,73%	56,17%	56,41%	55,19%	56,96%	67,63%
	Maq. Alquilada	76,66%	76,32%	81,40%	81,14%	65,50%	78,92%	87,14%

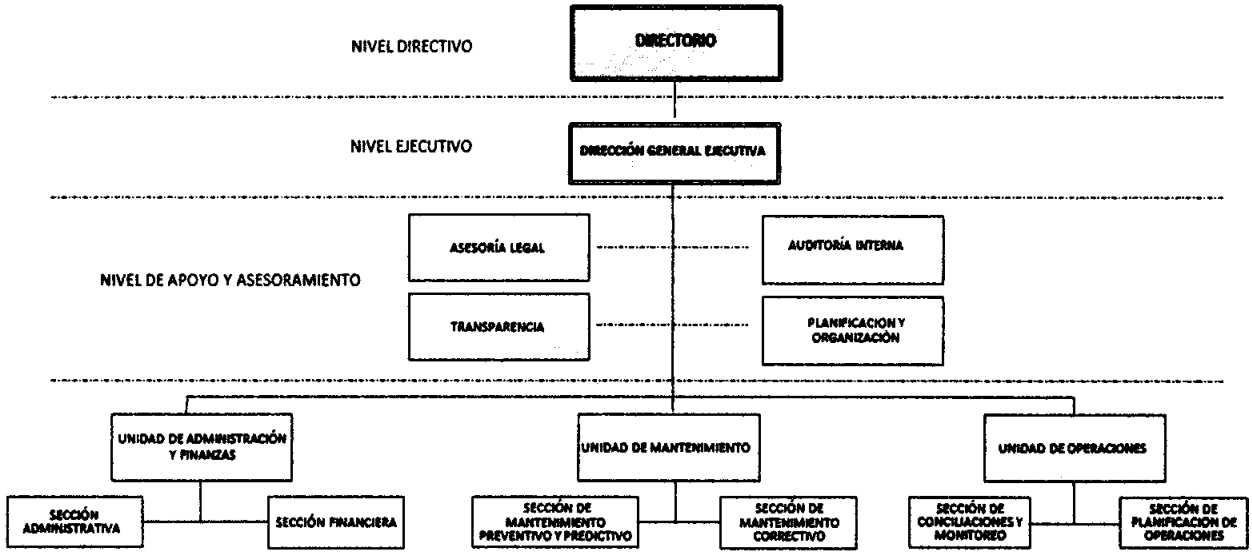
Fuente: Sección de Planificación de Operaciones EDMME

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 2026, 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
ENTIDAD
DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
ORGANIGRAMA



POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2026

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

1 ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria y Equipo EDMME, 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, las Áreas de Planificación, Presupuesto y Tesorería son responsables del seguimiento y evaluación de su correspondiente ejecución.

El objetivo de la formulación del Presupuesto Institucional Gestión 2026 es mantener el equilibrio presupuestario.

El presupuesto de Recursos asignado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de la EDMME para la gestión fiscal 2026 ascendería a **Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)**, monto que se encontraría alineado a las acciones a corto plazo de la Entidad.

2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO – SOCIAL DE LA EDMME

Para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2026, 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.

3 MEDIDAS DE POLÍTICA ECONÓMICA QUE ENMARCAN LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA.

El presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo está en función de la estimación de horas de uso de maquinaria programada por las diferentes Unidades Ejecutoras, las cuales se emplearían en sus actividades de la 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 establecido por el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2026-2030), conforme a lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2026, 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 en cumplimiento de la Orden de Despacho No. 323/2025 de fecha 31 de julio de 2025 Para la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2026.

Articulación con el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2026-2030."

- **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 2026 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.
- Evaluar la compra de repuestos, llantas, filtros, etc. para la maquinaria y equipo, siendo que la entidad cuenta con aproximadamente 70 equipos de más de 25 años de antigüedad cuyo costo de mantenimiento preventivo y correctivo es significativo.
- Pago de la deuda (Alquiler de maquinaria).

7 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

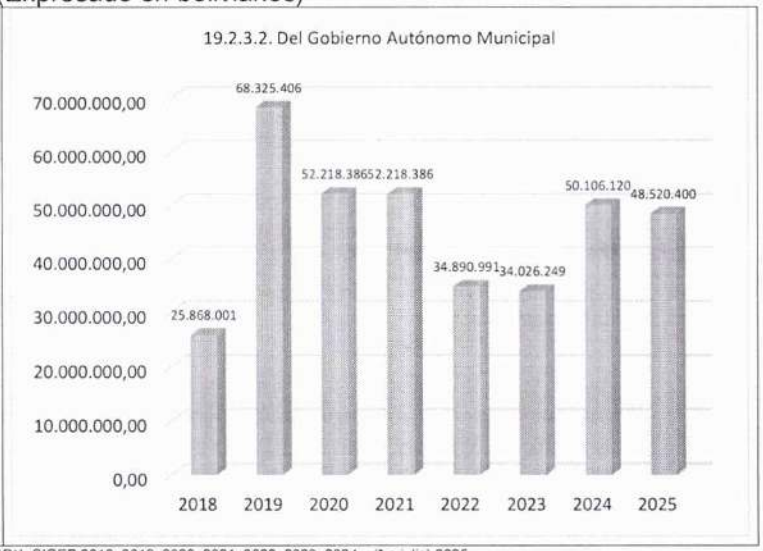
7.1 PRESUPUESTO DE RECURSOS DE LA EDMME

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 estiman requerir 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 un 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 suscitó en las gestiones 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Cuadro N° 1
Histórico – Programación de Recursos EDMME - GAMLP
(Expresado en bolivianos)

Período	Bs
2018	25,868,001.00
2019	68,325,406.00
2020	52,218,386.00
2021	52,218,386.00
2022	34,890,991.00
2023	34,026,249.00
2024	50,106,120.00
2025*	48,520,400.00



FUENTE DE INFORMACION: SIGEP 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y (* a julio) 2025.

El Plan Operativo Anual 2026 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 001/2025 de 15 de enero de 2025; Transferencias y Deuda que alcanza a **Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)** distribuidos de acuerdo al siguiente cuadro:

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

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2026	%
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**33.689.966,00**	**100,00%**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	33.689.966,00	
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	33.689.966,00	
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	33.689.966,00	
TOTAL			**33.689.966,00**	**100,00%**

7.1.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL RECURSO

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2026, son clasificados según el criterio económico en base a las Transferencias Corrientes que dispone el GAMLP, este será destinado para el funcionamiento de la Entidad.

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

Código	Descripción	Presupuesto 2026
19000	Transferencias Corrientes	33.689.966,00
Total		**33.689.966,00**

7.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

Bajo el principio de equilibrio presupuestario, por el lado del gasto el presupuesto institucional de la EDMME, alcanza a **Bs33.689.966,00 (Treinta y tres millones seiscientos ochenta y nueve mil novecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos)**; distribuidos para gastos de operación y funcionamiento **Bs27.687.467,00 (Veintisiete millones seiscientos ochenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete 00/100 bolivianos)** y para cumplir el pago de deudas de gestiones anteriores un importe de **Bs6.002.499,00 (Seis millones dos mil cuatrocientos noventa y nueve 00/100 bolivianos)**.

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 2026, de esta manera satisfacer las necesidades en cuanto a maquinaria y equipos del GAMLP.

Cuadro N° 4
Presupuesto Clasificado por Grupo Gasto
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2026	%	Ref.
10000	Servicios Personales	16.914.021,00	50,20%	a)
20000	Servicios no Personales	3.551.037,00	10,54%	b)
30000	Materiales y Suministros	7.166.283,00	21,27%	c)
40000	Activos Reales	0,00	0,00%	d)
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	6.002.499,00	17,82%	e)
80000	Tasas, Multas y Otros	56.126,00	0,17%	f)
	TOTAL	**33.689.966,00**	**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 permanente como eventual, cumpliendo con los aportes patronales como ser previsión social, aguinaldos y subsidios. El total de los servicios personales alcanzan a **Bs 16,914,021.00 (Dieciséis millones novecientos catorce mil veintiún 00/100 bolivianos)** que representaría el **50,20%** 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: 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 alcanzaría a **Bs3,551,037.00 (Tres millones quinientos cincuenta y un mil treinta y siete 00/100 Bolivianos) equivalente al 10,54% 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, alcanzarían a **Bs 7.166.283,00 (Siete millones ciento sesenta y seis mil**

doscientos ochenta y tres 00/100 Bolivianos) que representa el **21,27%** del total del gasto estimado.

d) Activos Reales

En la gestión 2026, la Entidad no prevé la adquisición de Activos Fijos en consideración al criterio de austeridad asumida por el GAMLP, por lo que se reporta **Bs0,00 (Cero 00/100 bolivianos).**

e) Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos

La asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados de gestiones **anteriores al 2025,** por concepto de servicios no personales asciende a un importe de **Bs6.002.499,00 (Seis millones dos mil cuatrocientos noventa y nueve 00/100 bolivianos),** el mismo sería equivalente al **17,82%** de total del presupuesto.

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, alcanzaría a **Bs56,126.00 (Cincuenta y seis mil ciento veintiséis 00/100 bolivianos)** que representaría el **0.17%** del total de gasto presupuestado.

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 2026
Gastos Corrientes	**33.689.966,00**
Gastos de Operación	33.689.966,00
Total	**33.689.966,00**

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 2026	%
Programa	Proyecto	Actividad				
620	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	5.174.257,00	15,36%
620	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	8.267.224,00	24,54%
620	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	12.297.480,00	36,50%
620	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	1.948.006,00	5,78%
990	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	6.002.499,00	17,82%
200	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	500,00	0,001%
TOTAL					**33.689.966,00**	**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 2026
1	200 0 150	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	500,00
TOTAL PARTIDA				**500,00**

b) 62 0000 001: Servicios de Administración y Gestión Superior

Esta estructura programática contempla los gastos de 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 2026
1	620 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	54.300,00
2	620 0 001	1.1.4	Aguinaldos	101.013,00
3	620 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	18.000,00
4	620 0 001	1.1.7	Sueldos	1.157.856,00
5	620 0 001	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	121.216,00
6	620 0 001	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	20.728,00
7	620 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	36.365,00
8	620 0 001	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	24.244,00
14	620 0 001	2.1.2	Energía Eléctrica	47.544,00
15	620 0 001	2.1.3	Agua	32.400,00
16	620 0 001	2.1.4	Telefonía	2.640,00
17	620 0 001	2.1.6	Internet	57.420,00
18	620 0 001	2.2.5	Seguros	2.545.200,00
19	620 0 001	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	25.350,00
20	620 0 001	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	33.825,00
21	620 0 001	2.5.2.10	Consultorías por Producto	3.000,00
22	620 0 001	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	29.080,00
23	620 0 001	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	48.000,00
24	620 0 001	2.5.5	Publicidad	2.000,00
25	620 0 001	2.5.7	Capacitación del Personal	540,00
26	620 0 001	2.6.2	Gastos Judiciales	500,00
27	620 0 001	2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	350,00
28	620 0 001	3.2.1	Papel	27.720,00
29	620 0 001	3.3.3	Prendas de Vestir	537.775,00
30	620 0 001	3.3.4	Calzados	106.740,00
31	620 0 001	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	6.060,00

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2026
32	620 0 001	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	41.097,00
33	620 0 001	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	48.620,00
34	620 0 001	8.5.1	Tasas	43.720,00
35	620 0 001	8.5.9	Otros	954,00
TOTAL POR PARTIDA				**5.174.257,00**

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	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2026
1	620 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2.483.036,00
2	620 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	248.304,00
3	620 0 002	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	42.461,00
4	620 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	74.492,00
5	620 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	49.661,00
6	620 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	278.920,00
7	620 0 002	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	450.000,00
8	620 0 002	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.550,00
9	620 0 002	2.6.7	Servicios de Laboratorios Especializados	26.250,00
10	620 0 002	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	1.300.400,00
11	620 0 002	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	32.200,00
12	620 0 002	3.4.3	Llantas y Neumáticos	953.000,00
13	620 0 002	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	4.120,00
14	620 0 002	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	13.275,00
15	620 0 002	3.4.6	Productos Metálicos	17.600,00
16	620 0 002	3.4.7	Minerales	525,00
17	620 0 002	3.4.8	Herramientas Menores	19.450,00
18	620 0 002	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	106.900,00

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2026
19	620 0 002	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	2.163.900,00
20	620 0 002	8.5.1	Tasas	180,00
TOTAL POR PARTIDA				**8.267.224,00**

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, alquiler de maquinaria y otros necesarios para realizar las operaciones de la Entidad.

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2026
1	620 0 003	1.2.1	Personal Eventual	8.160.914,00
2	620 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	816.092,00
3	620 0 003	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	139.553,00
4	620 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	244.828,00
5	620 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	163.219,00
6	620 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	830.076,00
7	620 0 003	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	3.500,00
8	620 0 003	2.2.5	Seguros	1.570,00
9	620 0 003	2.2.6	Transporte de Personal	720,00
10	620 0 003	2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	100.000,00
11	620 0 003	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	28.800,00
12	620 0 003	2.6.7	Servicios de Laboratorios Especializados	5.500,00
13	620 0 003	2.6.9.90	Otros	75.000,00
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	1.697.040,00
16	620 0 003	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	1.200,00
17	620 0 003	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	4.476,00
18	620 0 003	3.4.8	Herramientas Menores	10.220,00
19	620 0 003	8.5.1	Tasas	2.000,00
20	620 0 003	8.5.9	Otros	9.272,00
TOTAL POR PARTIDA				**12.297.480,00**

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	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2026
1	620 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1.449.690,00
2	620 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	144.970,00
3	620 0 004	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	24.790,00
4	620 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	43.491,00
5	620 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	28.994,00
6	620 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	156.808,00
7	620 0 004	2.2.6	Transporte de Personal	1.440,00
8	620 0 004	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	3.000,00
9	620 0 004	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6.858,00
10	620 0 004	2.5.9	Servicios Manuales	18.000,00
11	620 0 004	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1.600,00
12	620 0 004	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	6.000,00
13	620 0 004	3.3.2	Confecciones Textiles	10.000,00
14	620 0 004	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	2.984,00
15	620 0 004	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	7.941,00
16	620 0 004	3.4.6	Productos Metálicos	15.000,00
17	620 0 004	3.4.7	Minerales	4.500,00
18	620 0 004	3.4.8	Herramientas Menores	4.900,00
19	620 0 004	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	17.040,00
TOTAL POR PARTIDA				**1.948.006,00**

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	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2026
1	990 0 021	6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	6.002.499,00
TOTAL POR PARTIDA				**6.002.499,00**

7.3 CUENTA, AHORRO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO

Cuadro N° 7

Cuenta - Ahorro - Inversión - Financiamiento

(Expresado en bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2026
Ingresos Corrientes	33.689.966,00
Otros Ingresos no Tributarios	0
Otros ingresos no tributarios - Otros	0
Ingresos de Operación	**33.689.966,00**
Transferencias Corrientes	33.689.966,00
Gastos Corrientes	**27.687.467,00**
Gastos de Consumo	**27.687.467,00**
Remuneraciones	16.896.021,00
Costo de Bienes y Servicios	10.716.970,00
Impuestos. Regalías tasas y otros	50.126,00
Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	350,00
Transf. Ctes. Prest. Seg. Social - Otras Prestaciones Sociales	18.000,00
Resultado Económico ó Saldo en Cuenta Corrientes: Ahorro (Desahorro)	**0,00**
Disminución de Inversión Financiera	**0,00**
Disminución de Otros Activos Financieros	0,00
Fuentes Financieras	**0,00**

Amortización de Deuda Flotante	**6.002.499,00**
Amortización de Deuda Flotante	6.002.499,00

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 2026
11			**Urbanismo y Vivienda**	**33.689.966,00**
11	1		Urbanismo	33.689.966,00
11	1	4	Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	33.689.966,00

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 N° 9
Gastos por Finalidad y Función
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2026
6	**VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS**	**33.689.966,00**
6.1	Urbanización	33.689.966,00

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 2026, 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 2026 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Pablo Rimarco Ruiz Espinoza
ENCARGADO PRESUPUESTO Y TESORERÍA
SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

POA 2026

PLAN 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 2026

FORMULARIO N° 11

GESTIÓN: 2026
ENTIDAD: ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - EDMME

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 001 - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 1.1.7 Sueldos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SERVICIOS PERSONALES PERSONAL DE PLANTA	12	SERVICIO	127,810.17	1,533,722.00	Personal de planta
TOTAL PARTIDA					54,300.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.1.2 Energía Eléctrica

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ENERGÍA ELÉCTRICA	12	SERVICIO	3,962.00	47,544.00	PAGO ENERGÍA ELÉCTRICA DE DOS MEDIDORES POSTA LLOJETA CON Nº 726252 Y POSTA LAS CHOLAS Nº 926629 DE ENERO A DICIEMBRE
TOTAL PARTIDA					47,544.00	

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	MES	2,700.00	32,400.00	PAGO AGUA POTABLE DE DOS MEDIDORES POSTA LLOJETA Y POSTA LAS CHOLAS DE ENERO A DICIEMBRE
TOTAL PARTIDA					**32,400.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.1.4 Telefonia

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TELEFONIA	12	SERVICIO	220.00	2,640.00	PAGO DE TRES LÍNEAS TELEFONICAS DE LOS NÚMEROS 2500626,2500237 y 2773944 DE ENERO A DICIEMBRE
TOTAL PARTIDA					**2,640.00**	

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	180	SERVICIO	199.00	35,820.00	TENER CONECTIVIDAD VÍA INTERNET, INTERNET ILIMITADO + 50 MIN. LIBRES
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 2.2.5 Seguros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SEGURO DE BIENES DE LA EDMME	1	UNIDAD	2,502,500.00	2,502,500.00	SEGURO BIENES EDMME INCLUYE 5 POLIZAS PARA TODA LA GESTION 2026
2	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	5	UNIDAD	140.00	700.00	SEGURO SOAT CAMIONETAS
3	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	6	UNIDAD	200.00	1,200.00	SEGURO SOAT MOTOCICLETAS
4	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	3	UNIDAD	290.00	870.00	SEGURO SOAT TRACTO CAMION
5	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	121	UNIDAD	330.00	39,930.00	SEGURO SOAT CAMION
TOTAL PARTIDA					**2,545,200.00**	

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	8	SERVICIO	1,600.00	12,800.00	MANTENIMIENTO QUE INCLUYE PIEZAS Y REPUESTOS 4 MANTENIMIENTO POR EQUIPO
2	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	8	SERVICIO	600.00	4,800.00	UN MANTENIMIENTO POR IMPRESO CONTANDO SOLO LAS IMPRESORAS ACTIVAS
3	MANTENIMIENTO DE TV	1	SERVICIO	1,500.00	1,500.00	MANTENIMIENTO QUE INCLUYE PIEZAS Y REPUESTOS

4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO	2	SERVICIO	800.00	1,600.00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PANTALLAS	5	SERVICIO	500.00	2,500.00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO LAS PANTALLAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION DE LA EDMME
6	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
7	REPARACIÓN DE IMPRESORA CANON (CORRECTIVO)	1	SERVICIO	1,400.00	1,400.00	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS CANON DE LA UNIDAD DE FINANZAS
TOTAL PARTIDA					**25,350.00**	

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 DEBE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA EL ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ASESORIA INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS.
TOTAL PARTIDA					**3,000.00**	

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 RELACION LABORAL DEBE REALIZARSE SU EXAMEN PREOCUPACIONAL (ART. 117 REGLAMENTO DEL CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL) EL COSTO DE ESTE EXAMEN DEBE SER CUBIERTO ECONOMICAMENTE POR EL EMPLEADOR (ART. 25 RESOLUCION ADMINISTRATIVA ASUSS Nº 038/2022). ASI MISMO AL REDEDOR DE 40 EXAMENES PRE OCUPACIONALES HAN CMPLIDO SU VIGENCIA TODA VEZ QUE TIENEN VIGENCIA DE 2 AÑOS PR LO CUAL SE NOS REQUERIRA DESDE EL ENTE GESTOR LA RENOVACION
2	EXAMEN POST-OCUPACIONAL	50	SERVICIO	300.00	15,000.00	CUANDO UN TRABAJADOR CONCLUYE SU RELACION LABORAL DEBE REALIZARSE SU EXAMEN POST-OCUPACIONAL (ART. 124 REGLAMENTO DEL CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL) EL COSTO DE ESTE EXAMEN DEBE SER CUBIERTO ECONOMICAMENTE POR EL EMPLEADOR (ART. 25 RESOLUCION 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 FUNCIONARIOS AL CONCLUIR SU CONTRATO, RENUNCIA O DESVINCULACION.
4	FORMULARIO AF-04 (REINGRESO DEL ASEGURADO)	230	PZA	10.00	2,300.00	SE REQUIERE ESTE FORMULARIO PARA REALIZAR LA REINGRESO DE PERSONAL ACTIVO.
5	FORMULARIO COT.01 PAGO APORTES ENTE GESTOR DE SALUD	25	5	5.00	125.00	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.
TOTAL PARTIDA					**33,825.00**	

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 EL MANTENIMIENTO DE LA CUENTA
TOTAL PARTIDA					**29,080.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.4 Lavanderia, 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	4,000.00	48,000.00	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					**48,000.00**	

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 PERIODICO	4	SERVICIO	500.00	2,000.00	PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EDMME
TOTAL PARTIDA					**2,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.7 Capacitación del Personal

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CAPACITACION CON BOMBEROS	6	SERVICIO	90.00	540.00	CERTIFICADOS DE CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS, PROTOCOLOS DE EVACUACION Y SIMULACRO OTORGADO POR LA UNIDAD DE BOMBEROS
TOTAL PARTIDA					540.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.6.2 Gastos Judiciales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	GASTOS JUDICIALES	1	SERVICIO	500.00	500.00	GASTOS JUDICIALES PARA DIVERSAS ACTUACIONES JUDICIALES Y PROCESOS QUE SE LLEVAN ADELANTE PARA LA ENTIDAD O TRAMITES ADMISTRATIVOS JUDICIALES COMO CARTAS NOTARIADAS.
TOTAL PARTIDA					500.00	

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 PRIORIZACION DE PAGOS MEDIANTE EL SISTEMA SIGEP EN LINEA
TOTAL PARTIDA					350.00	

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	220	PAQUETE	61.00	13,420.00	PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SE REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA LA GESTIÓN 2026
2	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO OFICIO	220	PAQUETE	65.00	14,300.00	
TOTAL PARTIDA					27,720.00	

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	80	PZA	230.00	18,400.00	ROPA DE TRABAJO EXIGIDO SEGÚN D.L. 16998 LEY GENERAL
2	DOS PIEZAS	330	PZA	395.00	130,350.00	

3	OVEROL TERMICO	200	PZA	450.00	90,000.00	DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR Y SEGÚN NTS-014/23 - ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL ARTÍCULO 19 INCISO A): "SE PROPORCIONARÁ A LAS Y LOS TRABAJADORES AL MENOS DOS VESTUARIOS COMPLETOS DE LA MISMA ROPA DE TRABAJO ANUALMENTE..."
4	GUANTES PARA SOLDAR	30	PAR	55.00	1,650.00	
5	CHALECO INSTITUCIONAL	100	PZA	190.00	19,000.00	
6	GUANTES DE BAQUETA	400	PAR	35.00	14,000.00	
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	95.00	475.00	
10	LENTES CLAROS	200	PZA	35.00	7,000.00	
11	LENTES OSCUROS	200	PZA	35.00	7,000.00	
12	MASCARAS DE SILICONA MAS FILTROS 6004	200	PZA	200.00	40,000.00	
13	PROTECTORES AUDITIVOS SILICONA	200	PZA	20.00	4,000.00	
14	PROTECTORES AUDITIVOS TIPO COPA	200	PZA	180.00	36,000.00	
15	ALEROS EN TELA KAQUI PLOMO	120	PZA	40.00	4,800.00	
16	FAJAS LUMBARES	220	PZA	190.00	41,800.00	
17	MANDIL PARA SOLDADOR	6	PZA	100.00	600.00	
18	CAPUCHA IGNIFUGA	6	PZA	100.00	600.00	
19	CASCOS	220	PZA	100.00	22,000.00	
20	PARKAS INSTITUCIONALES	230	PZA	380.00	87,400.00	
21	CUBRENUCAS	50	PZA	40.00	2,000.00	
22	CARETAS DE SOLDAR	3	PZA	1,800.00	5,400.00	
TOTAL PARTIDA					**537,775.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.3.4 Calzados

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BOTIN DE SEGURIDAD CON PUNTA DE ACERO	220	PAR	290.00	63,800.00	PARTE DE EQUIPO DE PROTECCION 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	3	PAR	380.00	1,140.00	
3	BOTA PARA AGUA CON PUNTA DE ACERO	220	PAR	190.00	41,800.00	
TOTAL PARTIDA					106,740.00	

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	1.20	24.00	
3	ASPIRINA	20	PZA	0.80	16.00	
4	ALCOHOL YODADO	10	PZA	14.00	140.00	
5	AGUA OXIGENADA	10	PZA	7.00	70.00	
6	GASAS	30	PZA	11.00	330.00	
7	POLVO CO2	364	KILO	15.00	5,460.00	
TOTAL PARTIDA					6,060.00	

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	25	Pieza	150.00	3,750.00	LIMPIEZA PISOS
2	JABÓN DESENGRASANTE PARA MANOS 20LTS	12	PIEZA	550.00	6,600.00	LIMPIEZA DE MANOS
3	JABÓN DESENGRASANTE PARA MECÁNICO 20LTS	12	PIEZA	550.00	6,600.00	LIMPIEZA DE REPUESTOS
4	TRAPOS DE MECÁNICO	400	KILOS	60.00	24,000.00	LIMPIEZA DE REPUESTOS
5	TRAPO DE LIMPIEZA DE FRANELA	3	UNIDAD	29.00	87.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
6	TRAPO DE LIMPIEZA PAÑO TIPO REJILLA	3	UNIDAD	20.00	60.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
TOTAL PARTIDA					**41,097.00**	

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 PLASTICO (ESPIRAL) 25MM	20	PIEZA	4.50	90.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA MANTENER UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE, CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, AHORRAR COSTOS A LARGO
2	ARCHIVADOR DE PALANCA DE PVC T/OFICIO LOMO ANCHO	150	PIEZA	35.00	5,250.00	
3	BANDERITAS TIPO FLECHA DE 5 COLORES	100	PIEZA	5.00	500.00	

4	BLOCK BOND 9X9 CM.	20	JUEGO	13.00	260.00	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.
5	BOLIGRAFO C/AZUL	100	PIEZA	2.00	200.00	
6	BOLIGRAFO C/NEGRO	20	PIEZA	2.00	40.00	
7	BOLIGRAFO C/ROJO	20	PIEZA	2.00	40.00	
8	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE DE 100 YARDAS	50	PIEZA	11.00	550.00	
9	CINTA SCOCH DE 18 MM MARCA MARUTEX	20	PIEZA	1.50	30.00	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.
10	CLIPS BLINDER DE 32 MM. (CAJA DE 12 UNID.)	50	CAJA	25.00	1,250.00	
11	CLIPS BLINDER DE 51 MM. (CAJA DE 12 UNID.)	50	CAJA	20.00	1,000.00	
12	CLIPS PEQUEÑOS DE 33 MM (CAJITA DE 100 UNIDADES)	50	CAJA	8.00	400.00	
13	CLIPS PEQUEÑOS DE 50 MM (CAJITA DE 100 UNIDADES)	50	CAJA	7.00	350.00	
14	CORRECTOR EN CINTA DE 5MM X 20MM	20	PIEZA	10.00	200.00	
15	CUADERNO CON ESPIRAL PLASTIFICADO T/1/2 OFICIO	20	PIEZA	20.00	400.00	
16	CUADERNO CON ESPIRAL PLASTIFICADO T/CARTA	20	PIEZA	23.00	460.00	
17	CUADERNO TAMAÑO OFICIO CON ESPIRAL	20	PIEZA	25.00	500.00	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.
18	DVD BLANCO	100	PIEZA	2.00	200.00	
19	ESTILETES MEDIANOS	100	PIEZA	8.00	800.00	
20	GOMA DE BORRAR	50	PIEZA	2.50	125.00	
21	LAPIZ BICOLOR SIN ADITAMENTO	20	PIEZA	2.50	50.00	
22	LAPIZ NEGRO	20	PIEZA	1.50	30.00	

23	MARCADOR PARA DVD	30	PIEZA	15.00	450.00	ESTOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES NOS PERMITIRÁN CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES DIARIAS SIN INTERRUPCIONES INNECESARIAS Y MAXIMIZAR NUESTRA EFICIENCIA GENERAL.
24	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA DIF. COLORES	70	PIEZA	7.00	490.00	
25	MARCADOR PERMANENTE C/NEGRO	20	PIEZA	7.00	140.00	
26	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	50	PIEZA	8.00	400.00	
27	MICROPUNTA	150	PIEZA	18.00	2,700.00	
28	PEGAMENTO EN BARRA DE 40 GRS.	150	PIEZA	25.00	3,750.00	
29	POST IT 76X76 MM DIF.COLORES	100	JUEGO	7.00	700.00	
30	POST IT DE 2X3" DIF. COLORES	100	JUEGO	5.00	500.00	
31	REGLA METALICA 30 CM	20	PIEZA	8.00	160.00	
32	RESALTADORES DE DIFERENTES COLORES	70	PIEZA	7.00	490.00	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.
33	TAMPO DE ESCRITORIO C/AZUL	3	PIEZA	15.00	45.00	
34	TIJERAS MEDIANAS METALICAS DE 7 1/2 "	30	PIEZA	12.00	360.00	
35	TINTA PARA TAMPO C/AZUL DE 30 ML	20	PIEZA	5.00	100.00	
36	TINTA PARA TAMPO C/NEGRO DE 30 ML	2	CAJA	5.00	10.00	
37	TINTA PARA TAMPO C/ROJO DE 30 ML	2	PIEZA	5.00	10.00	
38	TINTA EPSON MODELO 574 AMARILLO	1	PIEZA	210.00	210.00	
39	TINTA EPSON MODELO 574 CYAN	1	PIEZA	210.00	210.00	
40	TINTA EPSON MODELO 574 CYAN CLARO	1	PIEZA	210.00	210.00	
41	TINTA EPSON MODELO 574 MAGENTA	1	PIEZA	210.00	210.00	LA COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO ES ESENCIAL PARA

42	TINTA EPSON MODELO 574 MAGENTA CLARO	1	PIEZA	210.00	210.00	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	TINTA EPSON MODELO 574 NEGRO	1	PIEZA	210.00	210.00	
44	GPR 34/35 DRUM UNIT IR-25XX SERIES	2	PIEZA	1,300.00	2,600.00	
45	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR NEGRO	2	PIEZA	160.00	320.00	
46	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR CYAN	2	PIEZA	160.00	320.00	
47	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR AMARILLO	2	PIEZA	160.00	320.00	
48	IMPRESORA A TINTA 544, COLOR MAGENTA	2	PIEZA	160.00	320.00	
49	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL 534/534S TINTA	5	PIEZA	300.00	1,500.00	
50	IMPRESORA TONER 26X	2	PIEZA	4,750.00	9,500.00	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.
51	IMPRESORA TONER 30A	5	PIEZA	1,385.00	6,925.00	
52	IMPRESORA A TINTA 664, COLOR NEGRO	1	PIEZA	160.00	160.00	
53	IMPRESORA A TINTA 664, COLOR CYAN	2	PIEZA	160.00	320.00	
54	IMPRESORA A TINTA 664, COLOR AMARILLO	2	PIEZA	160.00	320.00	
55	IMPRESORA A TINTA 664, COLOR MAGENTA	2	PIEZA	160.00	320.00	
56	TARJETA PVC 8.5X5.5CM (PAQUETE DE 100 UNIDADES)	1	PAQUETE	700.00	700.00	
57	CINTA SUBLIMADA PARA CREDENCIAL	20	PIEZA	14.00	280.00	
58	CINTA DE DOBLE CONTACTO	2	PIEZA	50.00	100.00	
59	CINTA SERIGRAFIADA PARA CREDENCIAL	50	PIEZA	6.50	325.00	
TOTAL PARTIDA					**48,620.00**	

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	Servicio	30.00	2,400.00	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA RESPECTO A LA INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR ANUAL
2	RENOVACION DE ROSETAS B-SISA	40	Unidad	60.00	2,400.00	SE IDENTIFICARON VARIOS MOTORIZADOS QUE CUENTAN CON LAS ROSETAS B-SISA EN ESTADO DETERIORADO, CONFLICTUANDO EL CARGADO DE COMBUSTIBLE POR EL DETERIORO DE LAS MISMAS, POR LO QUE SE RECOMIENDA REALIZAR LA RENOVACIÓN PARA DICHOS MOTORIZADOS.
3	EVALUACION DE EMISIONES GASES DE ESCAPE	139	Servicio	280.00	38,920.00	EVALUACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE AMBIENTAL 2026 Y OBLIGATORIA SEGÚN LICENCIA AMBIENTAL
TOTAL PARTIDA					**43,720.00**	

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 GENERAL SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR	**5,174,257.00**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN FINANCIERA
V°B°
S.A.G.C.
JEFE DE
UNIDAD DE

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

620 0 002

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

GESTIÓN 2026

FORMULARIO N° 11

GESTIÓN: 2026
ENTIDAD: ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - EDMME

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 002 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

PARTIDA 1.2.1 EVENTUAL

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SERVICIOS PERSONALES PERSONAL EVENTUAL	12	SERVICIO	264,739.50	3,176,874.00	PERSONAL EVENTUAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO
TOTAL PARTIDA					3,176,874.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.4.1.20 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	REPARACION DE TURBOALIMENTADORES	20	SERVICIO	3,000.00	60,000.00	CADA CIERTO TIEMPO SE DEBE REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE LOS TURBOALIMENTADORES CON LOS QUE CUENTAN LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD

2	REPARACION DE BOMBAS INYECTORAS	20	SERVICIO	6,500.00	130,000.00	REPARACION, LIMPIEZA Y CALIBRADO DE BOMBAS INYECTORAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN TALLER EXTERNO ESPECIALIZADO
3	REPARACION DE INYECTORES	30	SERVICIO	1,500.00	45,000.00	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 TORNERIA	50	SERVICIO	3,300.00	165,000.00	LA MAQUINARIA Y EQUIPO NECESITA EL REACONDICIONADO Y FABRICADO DE PIEZAS ARTICULADAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
5	REACONDICIONADO DE RODADOS	1	SERVICIO	50,000.00	50,000.00	LOS EQUIPOS QUE CUENTAN CON RODADO CADA CIERTO TIEMPO NECESITAN EL RECTIFICADO DE SUS PIEZAS INTERNAS DEBIDO AL TRABAJO DE FRICCION QUE REALIZAN
TOTAL PARTIDA					**450,000.00**	

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	FOTOCOPIAS	400	SERVICIO	0.25	100.00	FOTOCOPIADO DE FORMULARIOS
2	IMPRESIONES	7000	SERVICIO	0.35	2,450.00	IMPRESIÓN DE OTMS, FORMULARIOS
TOTAL PARTIDA					**2,550.00**	

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	250.00	26,250.00	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					26,250.00	

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	3000	LITRO	80.00	240,000.00	ACEITE Y GRASA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CICLOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA PREVENCION DE FALLAS EN COMPONENTES INTERNOS DE
2	ACEITE15W40	3000	LITRO	80.00	240,000.00	
3	ACEITE SAE 30	400	LITRO	75.00	30,000.00	
4	ACEITE 80W90	500	LITRO	75.00	37,500.00	
5	ACEITE 85W140	500	LITRO	75.00	37,500.00	

6	ACEITE 90LS	500	LITRO	230.00	115,000.00	LOS DISTINTOS SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
7	ACEITE 68W	500	LITRO	60.00	30,000.00	
8	ACEITE 46W	500	LITRO	60.00	30,000.00	
9	ACEITE SAE 50	700	LITRO	130.00	91,000.00	
10	GRASA EP-3	700	KILO	130.00	91,000.00	
11	ACEITE SAE 40	500	LITRO	65.00	32,500.00	
12	ACEITE 20W50	500	LITRO	65.00	32,500.00	
13	ACEITE 10W40	500	LITRO	65.00	32,500.00	ACEITE Y GRASA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CICLOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA PREVENCION DE FALLAS EN COMPONENTES INTERNOS DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO.
14	GRASA EP-2	800	KILO	90.00	72,000.00	
15	ACEITE 10W	1000	LITRO	90.00	90,000.00	
16	ACEITE DEXRON III	400	LITRO	80.00	32,000.00	
17	ACEITE 10W30	600	LITRO	80.00	48,000.00	
18	DOT-3	90	LITRO	100.00	9,000.00	
19	DOT-4	90	LITRO	110.00	9,900.00	
TOTAL PARTIDA					**1,300,400.00**	

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	125.00	2,500.00	ADQUISICIÓN DE OXIGENO Y ACETILENO PARA EL USO DEL EQUIPO DE OXIACETILENO PARA EL CORTE Y SOLDADO DE PIEZAS
2	GAS C2H2	20	CARGA	520.00	10,400.00	
3	PINTURA SINTETICA	10	LITROS	65.00	650.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO

4	ADHERENTE PARA PINTURA	10	LITROS	100.00	1,000.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
5	PINTURA POLIURETANO	20	LITROS	200.00	4,000.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
6	FIBRA DE VIDRIO	10	KILOGRAMOS	60.00	600.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
7	DESMOLDANTE	10	LITROS	80.00	800.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
8	RESINA	10	LITROS	90.00	900.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
9	BARNIZ	10	LITROS	125.00	1,250.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
10	CATALIZADOR	10	LITROS	55.00	550.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
11	CLEFA	10	LITROS	85.00	850.00	PARA EL COLADO DE GOMAS Y TAPICES
12	MASILLA	10	KG	90.00	900.00	PARA EL MASILLADO DE PIEZAS DEL AREA DE CHAPERIO
13	SOLDADURA PLASTICA	20	PIEZA	25.00	500.00	PARA EL COLADO DE PIEZAS
14	LIMPIA CONTACTO	20	LITROS	50.00	1,000.00	PARA LA LIMPIEZA DE COMPONENTES ELECTRONICOS
15	PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OXIDO	20	LITROS	50.00	1,000.00	PARA LA LIMPIEZA Y LUBRICACION DE PIEZAS
16	THINER	20	LITROS	50.00	1,000.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
17	ADHESIVO INSTANTANEO	40	PIEZA	20.00	800.00	PARA EL COLADO DE PIEZAS
18	LIMPADOR DE CUERPOS DE ACELERACION	15	LITROS	60.00	900.00	PARA LA LIMPIEZA DE COMPONENTES
19	SILICONA	15	LITROS	40.00	600.00	PARA EL MANTENIMIENTO DE PIEZAS PLASTICAS
20	SULFACER	25	LITROS	80.00	2,000.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					**32,200.00**	

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 VEHICULOS DE APOYO DE LA ENTIDAD QUE CUENTAN CON DESGASTE POR EL USO
2	LLANTA 225/70R16	20	PIEZA	2,000.00	40,000.00	
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	30	PIEZA	5,500.00	165,000.00	
6	LLANTA 12-16,5	6	PIEZA	3,500.00	21,000.00	
7	LLANTA 7,50 R16	20	PIEZA	3,500.00	70,000.00	
8	LLANTA 11,00X20	30	PIEZA	4,100.00	123,000.00	
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	3,000.00	18,000.00	
TOTAL PARTIDA					**953,000.00**	

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 CAMARAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD CUANDO LOGRAN TENER PINCHASOS Y PARA LOS
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	DIFERENTES TAMAÑOS DE DAÑOS EN LAS CAMARAS
6	CAUCHO	5	KILO	105.00	525.00	
7	PARCHE FRIO	10	PIEZA	8.00	80.00	
8	GOMA PARA VENTANAS	15	METROS	55.00	825.00	PARA EL REEMPLAZO DE LAS GOMAS DE LAS PUERTAS Y/O VENTANAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					**4,120.00**	

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 PLASTICOS	300	PIEZA	35.00	10,500.00	PARA LA SUJECCION DE CABLES Y COMPONENTES
2	TUBO CORRUGADO	80	METROS	15.00	1,200.00	PARA LA PROTECCION DE LOS CABLES ELECTRICOS
3	CINTA REFLECTIVA	15	PIEZA	45.00	675.00	PARA EL REEMPLAZO Y MEJORAR LA VISUALIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN LA NOCHE
4	TEFLON	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 MEDICION DE LA LUZ DE LOS COMPONENTES INTERNOS DE LOS MOTORES
TOTAL PARTIDA					**13,275.00**	

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	85.00	1,700.00	PARA EL REFORZADO DE ZAPATAS DE LOS EQUIPOS QUE CUENTAN CON RODADO
2	FIERRO ANGULAR	30	PIEZAS	110.00	3,300.00	PARA EL REFORZADO DE LAS TOLVAS ROQUERAS
3	GRILLETES	10	PIEZAS	20.00	200.00	PARA LA SUJECCION DE LOS CABLES METALICOS
4	ESTROBOS	1	PIEZAS	4,000.00	4,000.00	PARA EL IZAJE DE COMPONENTES MECANICOS
5	PLANCHA	20	PIEZAS	420.00	8,400.00	PARA EL REEMPLAZO DE PIEZAS METALICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					**17,600.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.7 MINERALES

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BRONCE	5	PIEZA	25.00	125.00	ADQUISICIÓN DE MINERALES PARA EL SOLDADO DE PIEZAS ESPECIFICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
2	ESTAÑO	5	PIEZA	80.00	400.00	
TOTAL PARTIDA					**525.00**	

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	5	JUEGO	350.00	1,750.00	PARA EL REEMPLAZO Y RENOVACION DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL PERSONAL TECNICO DE LA ENTIDAD
2	TARRAJAS	2	JUEGO	1,400.00	2,800.00	
3	PISTOLA PARA ENGRASAR	5	PIEZA	1,700.00	8,500.00	
4	SOPLETE PARA PINTAR	2	PIEZA	600.00	1,200.00	
5	CAUTIN	2	PIEZA	100.00	200.00	
6	CEPILLO DE ACERO	20	PIEZA	20.00	400.00	
7	ALICATES CHAVETEROS	4	JUEGOS	250.00	1,000.00	
8	TORCOMETRO	1	PIEZAS	3,300.00	3,300.00	
9	HOJAS DE LIJAS	30	PIEZA	10.00	300.00	
TOTAL PARTIDA					**19,450.00**	

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	150	KILOS	55.00	8,250.00	PARA EL SOLDADO DE PIEZAS Y REFORZADO ES NECESARIO CONTAR CON UN STOCK DE ELECTRODOS
2	FOCOS	60	PIEZAS	45.00	2,700.00	PARA PODER REEMPLAZAR LOS FOCOS QUEMADOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO

3	TERMINALES	70	PIEZAS	5.00	350.00	PARA LA UNION DE CABLES ELECTRICOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
4	BATERIAS	40	PIEZAS	2,300.00	92,000.00	PARA EL REEMPLAZO DE LAS BATERIAS Y FALLAS QUE PUDIERAN SUCITARSE CON LOS MISMOS
5	CABLES ELECTRICOS	30	METROS	120.00	3,600.00	ADQUISICIÓN DE CABLES ELECTRICOS PARA REEMPLAZO DE CABLES ELECTRICOS.
TOTAL PARTIDA					**106,900.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.8 OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FILTROS DE COMBUSTIBLE	260	PIEZA	400.00	104,000.00	FILTROS PARA CONTINUAR CON LOS CICLOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
2	FILTROS DE AIRE PRIMARIO Y SECUNDARIO	240	PIEZA	700.00	168,000.00	
3	FILTROS DE ACEITE DE MOTOR	240	PIEZA	300.00	72,000.00	
4	FILTROS HIDRAULICOS	240	PIEZA	500.00	120,000.00	
5	FILTRO SEPARADOR	240	PIEZA	100.00	24,000.00	
6	FILTRO DE TRANSMISION	120	PIEZA	800.00	96,000.00	
7	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CAMIONETAS	15	PIEZA	4,000.00	60,000.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y HABILITACION DE UNIDADES DE DIFERENTES CARACTERISTICAS Y DIFERENTES SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
8	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA MOTOCICLETAS	15	PIEZA	2,000.00	30,000.00	
9	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA GRDS	10	PIEZA	11,000.00	110,000.00	
10	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CMPS,CMWS	10	PIEZA	7,000.00	70,000.00	

11	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA BLTS,BAT	10	PIEZA	2,000.00	20,000.00	
12	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARAVHS	50	PIEZA	9,000.00	450,000.00	
13	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CHS	20	PIEZA	7,000.00	140,000.00	
14	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA RFS	20	PIEZA	7,000.00	140,000.00	
15	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA PKS	20	PIEZA	6,000.00	120,000.00	
16	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA MKS	10	PIEZA	4,500.00	45,000.00	
17	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CR	10	PIEZA	3,000.00	30,000.00	
18	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA TOPADORAS	15	PIEZA	7,000.00	105,000.00	
19	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA EKS	15	PIEZA	3,000.00	45,000.00	
20	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CI	15	PIEZA	2,500.00	37,500.00	
21	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CES	25	PIEZA	1,000.00	25,000.00	
22	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA GKS	10	PIEZA	1,000.00	10,000.00	
23	REPUESTOS PARA INSUMOS ELECTRICOS	20	PIEZA	900.00	18,000.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y HABILITACION DE UNIDADES DE DIFERENTES CARACTERISTICAS Y DIFERENTES SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
24	REPUESTOS PARA INSUMOS DE CHAPERIA	20	PIEZA	80.00	1,600.00	
25	REPEUSTOS PARA INSUMOS DE LLANTERIA	20	PIEZA	80.00	1,600.00	
26	REPUESTOS PARA INSUMOS DE SOLDADURA	15	PIEZA	80.00	1,200.00	
27	REPUESTOS PARA REPARACION DE MOTORES	8	PIEZA	15,000.00	120,000.00	
TOTAL PARTIDA					**2,163,900.00**	

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 TECNICO DE LA ENTIDAD PARA LA ATENCION DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					180.00	

TOTAL GENERAL SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	8,267,224.00

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

620 0 003

SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES

GESTIÓN 2026

FORMULARIO N° 11

GESTIÓN: 2026
ENTIDAD: ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - EDMME

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 003 - SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 1.2.1 EVENTUAL

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SERVICIOS PERSONALES PERSONAL EVENTUAL	12	SERVICIO	862,890.17	10,354,682.00	PERSONAL EVENTUAL DE LA UNIDAD DE OPERACIONES
TOTAL PARTIDA					**10,354,682.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.2.10 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	VIÁTICOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO	50	DÍAS	70.00	3,500.00	SE PREVE 150 DÍAS DE TRABAJO DE 2 PERSONAS EN ZONGO DURANTE TODA LA GESTIÓN 2026
TOTAL PARTIDA					**3,500.00**	

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	5	SERVICIO	314.00	1,570.00	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					1,570.00	

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	100,000.00	100,000.00	EN LA GESTION 2025 SE REALIZÓ LA CERTIFICACIÓN GRACO, PARA LA GESTION 2026 SE REALIZARÁ EL TRASLADO DEL COMBUSTIBLE A LAS INSTALACIONES DE LA EDMME, PARA LO CUAL SE REALIZARÁ LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA.
TOTAL PARTIDA					100,000.00	

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	48	PASAJE	15.00	720.00	TRANSPORTE DE PERSONAL DE OPERACIONES QUE DEBE REALIZAR TRÁMITES ANTE YPFB, LA D.G.S.C. Y OTRAS INSTANCIAS
TOTAL PARTIDA					720.00	

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	600	BLOCKS	40.00	24,000.00	ELABORACIÓN DE PARTES DIARIOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TODA LA GESTIÓN
2	IMPRESIÓN QRS PARA LA MAQUINARIA	40	SERVICIO	120.00	4,800.00	NECESARIO PARA EL SEGUIMIENTO AL INGRESO Y SALIDA DE LA MAQUINARIA MEDIANTE SISTEMA "OPEMAN"
TOTAL PARTIDA					28,800.00	

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	PRUEBAS HIDRAULICAS (IBMETRO)	1	SERVICIO	3,000.00	3,000.00	REQUISITO PARA LA ACTUALIZACION DE LA

2	DETERMINACION VOLUMETRICA (IBMETRO)	1	SERVICIO	2,500.00	2,500.00	CERTIFICACION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS
TOTAL PARTIDA					**5,500.00**	

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	75,000.00	75,000.00	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					**75,000.00**	

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 SEÑALIZACION	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
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	36,000.00	LITROS	3.74	134,640.00	PARA EL MOVIMIENTO DE VEHICULOS DE APOYO Y LOGÍSTICA
2	DIESEL OÍL	420,000.00	LITROS	3.72	1,562,400.00	PARA EL MOVIMIENTO DE TODA LA MAQUINARIA Y ALGUNOS EQUIPOS DE LA EDMME (2800 LTS DIARIOS)
TOTAL PARTIDA					**1,697,040.00**	

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	PASTA DE DETECCION DE AGUA EN DIESEL	4	UNIDAD	300.00	1,200.00	NECESARIA PARA DETECCION DE AGUA EN COMBUSTIBLE; SE ESTIMA LA DURACION DE 3 MESES
TOTAL PARTIDA					**1,200.00**	

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 SEÑALIZACION	12	PIEZA	240.00	2,880.00	TUBOS DE SEÑALIZACION PARA CARGE Y DESCARGE DE LOS EQUIPOS
2	CONOS PLASTICOS DE SEÑALIZACIÓN VIAL	6	PIEZA	120.00	720.00	PARA EL INGRESO Y SALIDA DE AMBAS POSTAS, ASÍ COMO PARA LOS CAMIONES CANASTA QUE PARAN EN PLENA VÍA PARA REALIZAR SUS TRABAJOS
3	BALDES PLASTICOS DE 20 LT.	10	UNIDAD	30.00	300.00	PARA LA LIMPIEZA DE EQUIPOS Y TRAVASIJADO DE AGUA
4	PRECINTOS PARA TRASLADO DE COMBUSTIBLE DESDE SENKATA	48	UNIDAD	12.00	576.00	COMPRA DE PRECINTOS PARA PRECINTAR LAS BOCAS DE LA CISTERNA DE DIESEL
TOTAL PARTIDA					4,476.00	

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	TESADOR PARA CADENA LOWBOY	1	PIEZA	1,500.00	1,500.00	NECESARIO PARA CORRECTA SUJECION DE MAQUINARIA PESADA

5	BARRETAS DE ALUMINIO	5	PIEZA	380.00	1,900.00	NECESARIAS PARA MEDIR CANTIDAD DE COMBUSTIBLE EN LOS TANQUES DE LA MAQUINARIA
6	SERAFIN (MEDIDOR VOLUMETRICO)	1	PIEZA	3,000.00	3,000.00	NECESARIO PARA MEDIR VOLUMEN EN TANQUE PRINCIPAL Y PARA DETECCION DE AGUA EN EL COMBUSTIBLE
TOTAL PARTIDA					**10,220.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 8.5.1 TASAS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA LOCAL	48	TRÁMITES	79.00	3,792.00	PARA REALIZAR EL TRAMITE DE COMPRA DE COMBUSTIBLES EN D.G.S.C.
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

3	RENOVACION LICENCIA GRACO	1	TRÁMITES	3,480.00	3,480.00	TRAMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES
4	RENOVACION CERTIFICADO GRACO	1	TRÁMITES	750.00	750.00	TRAMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES
5	RENOVACION CONTRATO YPFB	1	TRÁMITES	450.00	450.00	TRAMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES
TOTAL PARTIDA					**9,272.00**	

TOTAL GENERAL SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES	**12,297,480.00**

Presupuesto de Gastos

MEMORIA DE CÁLCULO

620 0 004

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

GESTIÓN 2026

FORMULARIO N° 11

GESTIÓN: 2026
ENTIDAD: ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - EDMME

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 004 - GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 1.2.1 EVENTUAL

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SERVICIOS PERSONALES PERSONAL EVENTUAL	12	SERVICIO	154,061.92	1,848,743.00	PERSONAL EVENTUAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
				TOTAL PARTIDA	**1,848,743.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.2.6 TRANSPORTE DE PERSONAL

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PASAJES PERSONAL	600	SERVICIO	2.40	1,440.00	SE REQUIERE PRESUPUESTO PARA GASTOS DE TRANSPORTE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS: ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS TRAMITES EN 1) LA CSC Y RA (HOSPITAL, POLICLINICO, 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 Y OTROS.
				TOTAL PARTIDA	**1,440.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.4.1.20 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	MANTENIMIENTO DE MINISURTIDORES	3	SERVICIO	1,000.00	3,000.00	LA EDMME TIENE 3 MINISURTIDORES DE LOS CUALES EL USO ES CONSTANTE (DIARIO) POR LO CUAL ES NECESARIO REALIZAR COMO MÍNIMO, UN MANTENIMIENTO ANUAL
				TOTAL PARTIDA	**3,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.6 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRÁFICOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EMPASTADOS AREA ACTIVOS FIJOS	20	TOMO	48.00	960.00	EMPASTADOS POLIZAS DE SEGURO DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS DE GESTIONES PASADAS
2	EMPASTADOS DE DOCUMENTACION	12	SERVICIO	54.00	648.00	EMPASTADO DE COPIAS DE LOS CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS Y DEBEN SER REMITIDOS AL ARCHIVO EDMME
3	IMPRESIONES	10500	SERVICIO	0.50	5,250.00	IMPRESIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL EVENTUAL GESTION 2026 (10260 IMPRESIONES EN CONTRATOS 2025)
				TOTAL PARTIDA	**6,858.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 2.5.9 SERVICIOS MANUALES

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	DESTAPE Y LIMPIEZA DE DESAGÜES DE 10 CÁMARAS INTERNAS DE POSTA LLOJETA	1	SERVICIO	18,000.00	18,000.00	ES NECESARIO REALIZAR LA LIMPIEZA DE DESAGÜES Y CÁMARAS DE LA POSTA UNA VEZ AL AÑO, INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
TOTAL PARTIDA					**18,000.00**	

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	AGUA PARA BOTELLONES	80	LITROS	20.00	1,600.00	REQUERIMIENTO SEGÚN NORMATIVA D.L. 16998 LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR
				TOTAL PARTIDA	**1,600.00**	

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	CALLAPOS	10	METRO	600.00	6,000.00	ES NECESARIO ILUMINAR CON MAYOR INTENSIDAD POSTA LLOJETA Y POSTA LAS CHOLAS POR LO QUE SE DEBE ADQUIRI CALLAPOS PARA INSTALAR LUMINARIAS
				TOTAL PARTIDA	**6,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.3.2 CONFECCIONES TEXTILES

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FRAZADA	40	PZA	250.00	10,000.00	PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN LABORES EN TURNO NOCTURNO Y DEBEN PERNOCTAR EN LAS POSTAS DE LA EDMME
				TOTAL PARTIDA	**10,000.00**	

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 SINTETICA	4	GALON	75.00	300.00	PINTADO DE BARANDALES Y FIERROS EXPUESTOS EXTERIOR DE POSTA LLOJETA Y CHOLAS
2	PEGAMENTO PARA PARKET (RIBECOLA)	5	PIEZA	165.00	825.00	ARREGLO DE PARKET DESCOLADO
3	MASA CORRIDA	3	GALON	40.00	120.00	REPARACION DE GRIETAS Y JUNTAS DE PARED INTERIOR
4	MASA ACRILICA	3	GALON	50.00	150.00	REPARACION DE GRIETAS Y JUNTAS DE PARED EXTERIOR
5	ALCHOL ISOPROPILICO 1L	1	UNIDAD	130.00	130.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
6	ALCHOL ETILICO 1L	3	UNIDAD	15.00	45.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
7	SILICONA PARA TABLERO	2	UNIDAD	42.00	84.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION

8	SPRAY WD-40	2	UNIDAD	190.00	380.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
9	PASTA TÉRMICA	3	UNIDAD	150.00	450.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
10	AIRE COMPIMIDO	2	UNIDAD	250.00	500.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
				TOTAL PARTIDA	**2,984.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	RAMPLUS MEDIDA 6	1	BOLSA	100.00	100.00	PARA ARREGLOS VARIOS
2	ESTUCO	15	FANEGA	40.00	600.00	REPARACION DE INTERIOR Y EXTERIOR DE OFICINAS
3	CEMENTO	15	BOLSA	78.00	1,170.00	REPARACION DE AMBIENTES Y OFICINAS EXTERIORES
4	TAPAS DE BAÑO	10	PIEZA	130.00	1,300.00	CAMBIO DE TODAS LAS TAPAS DE INODORO POR TIEMPO DE VIDA CONCLUIDA
5	BATERIA DE BAÑO	10	PIEZA	75.00	750.00	CAMBIO DE BATERIAS DE BAÑOS EN POSTA LLOJETA Y POSTA LAS CHOLAS
6	ADQUISICIÓN DE TANQUES DE AGUA	2	UNIDAD	2,000.00	4,000.00	ADQUISICIÓN DE TANQUES DE AGUA
7	TUBO CORRUGADO PVC DE 1½"	6	METROS	3.50	21.00	PARA MANTENIMIENTO DEL CABLEADO DE RED DEL SERVIDOR PRINCIPAL
				TOTAL PARTIDA	**7,941.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.6 PRODUCTOS METÁLICOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PILETA (GRIFO)	10	PIEZA	220.00	2,200.00	PARA RE CAMBIO DE GRIFOS DE TODOS LOS BAÑOS DE LA POSTA LLOJETA - CHOLAS
2	GRIFO O PILETA PARA EXTERIOR	4	PIEZA	150.00	600.00	PARA RE CAMBIO DE PILETAS DE TODOS LOS BAÑOS DE LA POSTA LLOJETA - CHOLAS
3	CALAMINAS METALICAS	20	PIEZA	160.00	3,200.00	PARA CAMBIO EN TECHOS DE POSTA LLOJETA Y LAS CHOLAS SEGÚN EL DESGASTE
4	CANALETAS	10	PIEZA	110.00	1,100.00	CAMBIO DE CANALETAS DE TODAS LAS OFICINAS
5	MALLA OLIMPICA	2	ROLLO	3,600.00	7,200.00	MALLA OLIMPICA 2X25MTRS. APERTURA 5X5CM. ALAMBRE NRO10 PARACENTRO DE ACOPIO Y ENMALLADO POSTA LLOJETA PARQUEO OPERADORES
6	CHICOTILLO DE AGUA	10	PIEZA	70.00	700.00	PARA RE CAMBIO DE LOS CHICOTILLOS DE LOS LAVAMANOS DE TODOS LOS BAÑOS DE LA POSTA LLOJETA - LAS CHOLAS
				TOTAL PARTIDA	**15,000.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.7 MINERALES

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PIEDRA MANZANA	10	CUBOS	180.00	1,800.00	ARENA CORRIENTE Y FINA PARA LA REPARACIÓNES MENORES DE
2	ARENA	15	CUBOS	180.00	2,700.00	

						AMBIENTES Y OFICINAS DE LAS POSTAS DE LA EDMME
				TOTAL PARTIDA	**4,500.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.4.8 HERRAMIENTAS MENORES

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BROCHA 3"	5	PIEZA	30.00	150.00	PINTADO DE INTERIOR Y EXTERIOR
2	BROCHA 2"	5	PIEZA	20.00	100.00	PINTADO DE INTERIOR Y EXTERIOR
3	BROCHA 2"	1	PIEZA	20.00	20.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
4	BROCHA 1"	5	PIEZA	15.00	75.00	PINTADO DE INTERIOR Y EXTERIOR
5	RODILLO DE LANA	8	PIEZA	55.00	440.00	PARA PINTADO DE AMBIENTES
6	PLOMADA	1	PIEZA	45.00	45.00	PARA NIVELAR PAREDES O PISOS
7	CARRETILLA	1	PIEZA	450.00	450.00	PARA TRASLADO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
8	PALAS	5	UNIDAD	120.00	600.00	PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN
9	MACHETE	3	UNIDAD	70.00	210.00	PARA DESHIERVADO DE LAS POSTAS
10	PUNTA O CINCEL	2	PIEZA	15.00	30.00	PARA PICADO DE PISO U OTRA SUPERFICIE
11	KIT DE LIMPIEZA ELECTRÓNICA 7 EN 1	1	UNIDAD	70.00	70.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION
12	LIJA DE PARED	10	METRO	18.00	180.00	PARA ARREGLO DE FACHADA
13	PISTOLA DE AIRE CALIENTE	1	UNIDAD	1,500.00	1,500.00	REPARACION DE TARJETAS MADRE
14	BASE PARA SOLDAR CON LUPA	1	UNIDAD	120.00	120.00	REPARACION DE TARJETAS MADRE

15	LECTOR DE DISCO MULTIFORMATO	1	UNIDAD	200.00	200.00	PARA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS DISCOS DUROS
16	PINZA PELACABLES	1	UNIDAD	350.00	350.00	PARA REPARACION Y MANTEMIENTO DEL CABLEADO DE RED Y ELECTRICO DE LAS PC DE LA EDMME
17	SET PINZAS PARA EMPLAZADO	1	JUEGO	70.00	70.00	PARA REPARACION Y MANTEMIENTO DE LAS PC DE LA EDMME
18	CINTURON DE CUERO PARA HERAMIENTAS	2	UNIDAD	70.00	140.00	PARA REPARACION Y MANTEMIENTO DEL CABLEADO DE RED Y ELECTRICO DE LAS CAMARAS DE LA EDMME
19	BOLSA PORTA HERAMIENTAS	1	UNIDAD	150.00	150.00	PARA REPARACION Y MANTEMIENTO DEL CABLEADO DE RED Y ELECTRICO DE LAS CAMARAS DE LA EDMME
				TOTAL PARTIDA	**4,900.00**	

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.7 ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CINTA AISLANTE	15	PIEZA	20.00	300.00	PARA ARREGLOS GENERALES ELÉCTRICOS Y SANITARIOS
2	TERMICO MONOFASICO 65 AMP	5	PIEZA	180.00	900.00	PARA POSTA LLOJETA Y CHOLAS
3	CABLE N° 10 ROLLO	2	ROLLO	1,800.00	3,600.00	CABLE DE ENERGIA ELËCTRICA PARA CONEXIONES ELÉCTRICAS
4	CABLE N° 12 ROLLO	2	ROLLO	1,400.00	2,800.00	CABLE DE ENERGIA ELËCTRICA PARA CONEXIONES ELÉCTRICAS
5	PANELES LED DE 36 W.	20	PIEZA	180.00	3,600.00	PARA ILUMINACION OFICINAS
6	PANELES LED DE 18 W.	5	PIEZA	80.00	400.00	PARA ILUMINACIÓNBAÑOS Y COCINAS DE LA POSTA LLOJETA
7	BALIZA	2	PIEZA	875.00	1,750.00	PARA PORTONES DE PUERTAS DE POSTA LLOJETA Y CHOLAS

8	DUCHA	2	PIEZA	220.00	440.00	PARA RE CAMBIO DE TODAS LAS QUE SE TIENE EN POSTA LLOJETA Y LAS CHOLAS
9	REFLECTORES DE 200 W.	5	PIEZA	650.00	3,250.00	PARA ILUMINACIÓN DE LOS PLAYONES DE LAS POSTAS LLOJETA Y LAS CHOLAS
				TOTAL PARTIDA	**17,040.00**	

TOTAL GENERAL GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	**1,948,006.00**

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 2026

FORMULARIO N° 11

GESTIÓN: 2026
ENTIDAD: ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - EDMME

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
990 0 021 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA **6.6.2.10** GASTOS DEVENGADOS NO PAGADOS POR SERVICIOS NO PERSONALES

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PAGO ALQUILERES DE 2019 AL 2025 (REGISTRADO)	1	SERVICIO	6,002,499.00	6,002,499.00	PARA PAGO DE ALQUILERES DE MAQUINARIA CORRESPONDIENTES A LAS GESTIONES 2019 AL 2025 (REGISTRADOS)
TOTAL PARTIDA					**6,002,499.00**	

TOTAL GENERAL SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	**6,002,499.00**

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
200 00 150 - PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS

MEMORIA DE CÁLCULO

PARTIDA 3.9.1 MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

N°	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 PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS	500.00

TOTAL GENERAL DE TODAS LAS CATEGORIAS PROGRAMÁTICAS	33,689,966.00

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2026

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

POA PRESUPUESTO
2026

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO I

ORGANIGRAMA

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

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

POA PRESUPUESTO
2026

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

POA 2026

PLAN 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
	Transparencia
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) Suscribir convenios y en el caso de que comprometan los recursos económicos de la entidad será necesaria la aprobación del Directorio
i) Elaborar reglamentos, manuales, protocolos y disposiciones administrativas y aprobar únicamente manuales, protocolos internos que establezca la norma y que le sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos, de la entidad
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) Aprobar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales que no impliquen incremento del presupuesto
r) Todas otras funciones inherentes a Despacho y aquellas delegadas por el Directorio o su Presidente.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECCIÓN ADMINISTRATIVA – VºBº M.J.B.L. – EDMME

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – RESPONSABLE DE ARCHIVOS – VºBº R.F.G.S. – EDMME

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.

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

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.G.S. EDMME

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.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.G.S. EDMME

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 c
s) corrupción y la transparencia de la gestión pública.
t) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la EDMME.
u) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Director General Ejecutivo.

POA 2026

PLAN 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. RAZÓN 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, Archivo, Normativa de Seguridad Industrial, 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 por 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 Públicas 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 específica 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. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con Seguridad industrial
nn. Realizar todas las demás funciones inherentes a la Unidad de Administración y Finanzas y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.
oo. 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.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ASESORAMIENTO EN RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.G.S. EDMME

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 y Tesorería
	Área de Contabilidad
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. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implantar, ejecutar y controlar 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.

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

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE SECRETARIA VºBº M.G.L.P. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.G.S. EDMME

8. ÁREA DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Presupuesto y 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
	Contraloría General del Estado
	Entidades Financieras
	Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

Llevar el control del presupuesto en su integridad, mantener los saldos disponibles actualizados y emitir reportes periódicos para la toma de decisiones, controlar el disponible y el flujo de la entidad para la toma de decisiones, realizar la priorización de pagos necesarios que cumplan los requisitos de acuerdo a normativa vigente de la Entidad

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar con las unidades organizaciones el proceso de programación, formulación y modificaciones del presupuesto anual de la EDMME, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
b) Verificar y realizar las certificaciones de la existencia de saldos de crédito presupuestario antes de aprobar solicitudes y mantener actualizados diariamente los saldos de ejecución
c) Elaborar informes trimestrales sobre la evaluación de la ejecución presupuestaria y supervisar el análisis comparativo entre la ejecución de gastos de presupuestos anteriores y el presupuesto vigente.
d) Asegurar la correcta aplicación de los módulos financieros del SIGEP y el uso adecuado de la información procesada y enviada, cumpliendo con los sistemas de control interno establecidos.
e) Verificar la consistencia y validez de la documentación de respaldo de los procesos financieros realizados.
f) Participar con planificación en la elaboración del POA, reformulado, así como traspasos presupuestarios y coordinar con los jefes de unidad la correcta ejecución presupuestaria en todas las dependencias.
g) Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria para evitar sobregiros, traslados indebidos y asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.
h) Brindar apoyo y asesoramiento a las dependencias institucionales para garantizar una gestión presupuestaria eficiente y alineada con las metas organizaciones.
i) Realizar el seguimiento constante a los Estados de las Transferencias bancarias y saldos disponibles de manera diaria, para una oportuna toma de decisiones.
j) Elaborar y presentar las Conciliaciones Bancarias de manera mensual, cumpliendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

k) Emitir informes sobre el estado de las transferencias y disponibilidades de la EDMME de manera mensual.
l) 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.
m) Realizar el requerimiento y dosificar chequeras para la(s) cuenta(s) de la entidad, cuando sea necesario.
n) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
o) Aplicar la normativa nacional y municipal relacionada con los sistemas de administración y control gubernamental, así como las disposiciones de la Ley 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Publicas.
p) Atender solicitudes de entes fiscalizadores y ejecutar acciones para implementar sus recomendaciones, resguardando la documentación generada en el área.
q) Participar en reuniones convocadas por la MAE para revisar el presupuesto, proponer ajustes conforme a los recursos asignados y evaluar el presupuesto final junto con el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
r) En casos de emergencia o desastre la disponibilidad debe ser inmediata y a requerimiento de su Inmediato Superior.
s) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados.
t) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas públicas y normativa vigente relacionada.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.G.S. EDMME

9. ÁEA 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. RAZÓN DE SER DEL ÁREA 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,
i) Utilizar adecuados mecanismos y sistemas de control interno.
j) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su área.
k) Realizar el llenado y envió del libro de compras IVA.
l) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
m) Llevar a cabo los procedimientos del sistema de contabilidad integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros requeridos.
n) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias.
o) 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. 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. RAZÓN 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.

11. ÁREA 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 Públicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA 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, cuando así lo requieran.

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.

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

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

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE LICITACIONES VºBº R.F.G.S. EDMME

c) 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.
d) Proyectar normativa interna de los procedimientos que se desarrollan en el área.
e) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada.

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

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VoBo R.F.G.S.

12. ÁREA 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. RAZÓN DE SER DEL ÁREA 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 públicas y normativa vigente relacionada.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VºBº M.J.B.L. EDMME
JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA VºBº M.G.L.P. EDMME
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.C.S. EDMME

13. ÁREA 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 Públicas - SISTEMA SIAF
	Servicio Nacional De Patrimonio Del Estado – SENAPE
	Contraloría General del Estado
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA 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.

14. ÁREA 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. RAZÓ DE SER DEL ÁREA 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.

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

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.G.

15. ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

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. RAZÓN DE SER DEL ÁREA 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.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VºBº

16. ÁREA 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. RAZÓN DE SER DEL ÁREA 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.

17. ÁREA 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. RAZÓN DE SER DEL ÁREA 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.

18. ÁREA DE 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 DEL ÁREA 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 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

19. 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

Dentro de la organización estructural administrativa de la entidad, la Unidad de Mantenimiento, a través de la Sección de Mantenimiento Correctivo y la Sección de Mantenimiento Preventivo y Predictivo, son las encargadas de realizar las actividades y tareas de mantenimiento correspondientes para corregir y prevenir las fallas y problemas funcionales de los diferentes equipos y maquinaria a cargo de la Entidad, a fin de conservar o restablecer la operatividad y mantener un alto índice de disponibilidad de los mismos 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, 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 adquisición 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 de apoyo 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.
s) Aplicar controles internos en las operaciones de la Unidad de Mantenimiento.
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.

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

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA VºBº M.G.L.P. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA VºBº R.F.C.S. EDMME

JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO VºBº D.Y.M.V. EDMME

20. 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 horómetros y recomendaciones de fábrica.

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) Aplicar controles internos en las operaciones de la Sección de Mantenimiento preventivo y predictivo
g) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME
h) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
i) Realizar el seguimiento al movimiento de fluidos, insumos, filtros, etc en almacenes.
j) 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.

21. 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 de la Sección de Mantenimiento Correctivo.
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
g) Realizar los auxilios mecánicos emergentes en Posta Llojeta, Posta Las Cholas y frentes de trabajo.
h) Realizar el seguimiento al cambio de partes y accesorios para el correcto funcionamiento de las maquinarias y equipos.
i) El área de mantenimiento planificará y ejecutará cronogramas de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
j) Realizar el seguimiento al movimiento de insumos, piezas, partes, etc en almacenes.
k) Verificar las ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo (reparación) en talleres de las postas de la entidad y talleres externos.
l) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
m) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos de la sección.
n) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de apoyo designados de la entidad.
o) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE OPERACIONES MOF

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

22. 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, programar y supervisar las operaciones diarias de la maquinaria y equipo suministrada mediante 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, 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 de maquinaria.
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 en campo el uso adecuado, seguro y eficiente de la maquinaria y equipo, conforme a la programación
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, revisión de la coherencia en la información.
j) Consolidar, verificar y aprobar las horas de uso y horas efectivas 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) Diseñar, aplicar y evaluar indicadores de desempeño operativo (KPI), para mejorar la eficiencia del uso de maquinaria y la toma de decisiones.
m) Promover y liderar procesos de mejora continua mediante el uso de herramientas digitales, plataformas de seguimiento operativo y sistemas de información geográfica (SIG), en coordinación con las áreas correspondientes de la Entidad.
n) Realizar la coordinación interna y de las otras áreas el cumplimiento al manual de seguridad industrial y salud ocupacional.

o) Realizar proyectos de mejoramiento para la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria.
p) Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, reportando al Director General Ejecutivo.
q) Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos propios y asignados de la Entidad.
r) Hacer cumplir y aplicar los reglamentos específicos internos y normativas vigentes de la EDMME.
s) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y adquisición de servicios para el área.
t) Realizar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Unidad, de acuerdo a la normativa vigente.
u) Aplicar controles internos en las operaciones
v) Administrar las compensaciones del personal a su cargo.
w) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
x) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
y) 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.

JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES VoBo D.F.B.A. EDMME

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA JEFE DE SECCIÓN ADQUISICIONES VoBo M.G.L.P. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS VoBo A.F.G.S. EDMME

23. 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
	Central de Operaciones (Radio)
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, programar y coordinar el uso eficiente de la maquinaria y equipos propios y alquilados de la EDMME, en respuesta a las solicitudes de las Unidades Ejecutoras del GAMLP, asegurando su asignación oportuna, despacho organizado y seguimiento operativo, conforme a la disponibilidad diaria y prioridades institucionales.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la programación diaria de maquinaria y equipos a través de la coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria remitida por la Unidad de Mantenimiento.
b) Asegurar el cumplimiento eficiente de la programación diaria de maquinaria y equipos en coordinación con los Jefes y Asistentes de Posta, Central de Operaciones y Supervisión de Maquinaria.
c) Coordinar y planificar el uso a corto y mediano plazo de la maquinaria y equipos con las distintas Unidades Ejecutoras del GAMLP, a través de reuniones periódicas de planificación, en base a la disponibilidad de maquinaria otorgada por la Unidad de Mantenimiento de la EDMME.
d) Asesorar y gestionar las actividades de despacho diario de maquinaria, supervisión de operaciones en campo, gestión de la información con las Unidades Ejecutoras del GAMLP mediante la Central de Operaciones, 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 Climáticas y Desastres Naturales.
f) Realizar seguimiento y control a las actividades de sus dependientes a través de trabajo en campo.
g) Velar por el cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo en las áreas de su dependencia, canalizando requerimientos a través de la Jefatura de la Unidad
h) Cuando le sean requeridos, emitir informes técnicos inherentes a sus actividades, funciones y al desarrollo de las mismas.

i) Establecer y monitorear indicadores de cumplimiento de la programación diaria y eficiencia operativa, con el fin de mejorar la asignación y utilización de los recursos.
j) Proponer e implementar herramientas tecnológicas que mejoren la trazabilidad de la programación, despacho y control de maquinaria y equipos, en coordinación con las instancias correspondientes de la Entidad.
k) Coordinar la reprogramación inmediata de maquinaria en situaciones de emergencias climáticas, desastres naturales o necesidades operativas no previstas, en coordinación con Jefatura de la Unidad de Operaciones, la Dirección General Ejecutiva y otras áreas pertinentes de la Entidad.
l) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
m) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
n) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
o) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Sección, de acuerdo la normativa vigente, en coordinación con las instancias correspondientes de la Entidad.
p) 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.

JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES VºBº D.F.B.A. EDMME

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

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

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE SERVICIOS GENERALES VºBº R.E.G.S. EDMME

24. 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 Reuniones periódicas 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 complementaria 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 complementaria 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.

25. 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 exigencias 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.

26. 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 exigencias 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. 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 Control y Optimización Operativa
	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

Ejecutar procesos de conciliación, control y verificación de las actividades operativas de maquinaria y equipos de la EDMME, asegurando la trazabilidad, confiabilidad y coherencia de la información registrada, mediante el uso de sistemas informáticos, monitoreo satelital, control de combustible y validación documental, en coordinación con las Unidades Ejecutoras y Proveedores de maquinaria.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y supervisar la transcripción y revisión de Partes Diarios de Maquinaria y Equipo garantizando la exactitud, coherencia y confiabilidad de la información registrada.
b) Verificar y validar en los sistemas informáticos la información transcrita de los partes diarios, asegurando su coherencia con la planificación (horas programadas vs. horas efectivas) y realizando los ajustes requeridos
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 operativo, seguimiento en tiempo real, registro y validación de información operativa y administrativa 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 y optimizar los medios de control para el seguimiento logístico y consumo de combustible de maquinaria, equipo y vehículos livianos, implementando herramientas digitales e informes de consumo.
h) Organizar y verificar el monitoreo continuo mediante el sistema de rastreo satelital (GPS) de todos los equipos de la EDMME, garantizando la cobertura y funcionamiento eficiente del sistema.
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) 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.

k) Detectar y reportar inconsistencias entre la información registrada en los partes diarios, sistemas de monitoreo satelital y consumo de combustible, proponiendo medidas correctivas.
l) Desarrollar indicadores clave de desempeño en su Sección, para evaluar la eficiencia del uso de maquinaria, eficiencia en el uso de combustible, y diferentes métricas relacionadas a la gestión de la información mediante sistema de rastreo satelital (GPS).
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 relacionad

JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES VºBº D.F.B.A. EDMME
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA JEFE DE UNIDAD VºBº M.J.B.L. EDMME
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA VºBº M.G.L.P. EDMME
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VºBº R.F.G.S. EDMME

28. AREA DE REVISIÓN Y TRANSCRIPCIÓN

9,8	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 y 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.

29. AREA DE CONTROL Y OPTIMIZACION OPERATIVA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Control y Optimización Operativa
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 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

POAI

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Nombre del cargo: DIRECTOR A

Nombre de la Unidad: ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Nombre del Puesto de quien depende:

Objetivo:

Generar estrategias de control, financieros, administrativos, legales, operativos, logísticos y de mantenimiento emitiendo criterio técnico sobre materia específica 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 además de la normativa ambiental.

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa:

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE DE UNIDAD MANTENIMIENTO
JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

CON TODA LA EDMME

Otras Instituciones

CON TODAS LAS UNIDADES DEL GAMLP, ENTES GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. TAREAS RECURRENTES

a) Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Entidad, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.
b) Representar legalmente a la Entidad.
c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines y objeto.
d) Asegurar una administración transparente promoviendo mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
e) Celebrar contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, enmarcados en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
f) Adquirir todo tipo 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.
g) Proponer la Estructura Organizacional, Plan de Personal, Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto Anual para que este sea aprobado por el Directorio.
h) Elaborar planes de inversiones, de trabajo y otros conforme a las normas aplicables.
i) Preparar el Informe Anual de cada Gestión.
j) Preparar y presentar al Directorio los Estados Financieros de la Entidad, para su aprobación.
k) 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.
l) Aplicar sanciones al personal de acuerdo al Reglamento Interno de la Entidad.
m) 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.
n) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Directorio o su Presidente.

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACIÓN
1. Planeación operativa	A
2. Organización del trabajo	A
3. Toma de decisiones estratégicas	A
4. Monitoreo y seguimiento	A
5. Conducción de personal	A
6. Concreción de resultados	A
7. Negociación	A
8. Autonomía	A
9. Economía	A
10. Administración del tiempo	A
11. Manejo de contingencias	A
12. Solvencia profesional	A
13. Desarrollo	A
14. Formación de personal	A
15. Compromiso institucional	A
16. Espíritu de equipo	A
17. Capacidad de comunicación	A
18. Manejo de conflictos	A
19. Calidad de las relaciones humanas	A
20. Calidad de relación con terceros	A
21. Disciplina	A
22. Conducta motivacional	A

2.3. RESPONSABILIDAD

Manejo personal	SI	Documentos y Valores	SI
Materiales	SI	Resultados	SI

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

Designacion expresa mediante Resolucion Ejecutiva

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

V°B° M.J.B.L. EDMME

V°B° M.G.L.P. EDMME

V°B° R.F.G. EDMME

MANUAL DE PUESTOS
GESTION 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del cargo:	JEFE DE UNIDAD A
Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Puesto de quien depende:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Objetivo:

IMPLANTAR LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO, ADMINISTRACION DE PERSONAL, ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS, TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONTABILIDAD INTEGRADA, PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO A TRAVÉS DE LA NORMATIVA VIGENTE QUE GARANTICE SU SOSTENIBILIDAD, ASEGURANDO UN MANEJO TRANSPARENTE, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA EDMME

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa:

JEFE DE SECCION FINANCIERA
JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA
ENCARGADO DE ALMACENES
AUXILIAR DE ALMACENES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
ENCARGADO DE SISTEMAS
TECNICOS DE SISTEMAS
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
TECNICOS DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
ENCARGADO DE TESORERIA
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
TECNICOS DE SECCIÓN FINANCIERA

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

TODAS LA UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA EDMME

Otras Instituciones

A través de la Dirección General Ejecutiva, se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial. - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Otras instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. TAREAS RECURRENTES

a) Firmar los comprobantes y cheques para el pago de obligaciones de la EDMME.contraídas con sus proveedores.
b) Coordinar y Gestionar las transferencias de recursos con el GAMLP.
c) Coordinar a través del Área de Contrataciones la custodia de los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros.
d) Coordinar y supervisar a través del Área Financiera que se elaboren bases de datos con información económica y financiera.
e) Coordinar a través del Area de Contrataciones los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, en sus distintas modalidades de acuerdo a la normativa vigente.
f) Supervisar al Área Financiera el cumplimiento de los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros.
g) Coordinar la Formulación del POA y Presupuesto de la EDMME con las diferentes Unidades Organizacionales de la EDMME.
h) Supervisar y coordinar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, de acuerdo a la reglamentación de los sistemas financieros.
i) Supervisar a través del Area Financiera, una correcta aplicación de los Módulos Financieros del SIGEP para un adecuado registro de la información.
j) Cumplir y hacer cumplir los instructivos del Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal de la EDMME.
k) Supervisar que se realice un debido control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de la EDMME.
l) Controlar que la documentación de respaldo de la Unidad Administrativa y Financiera tengan un correcto archivo y resguardo.
ll) Coordinar con el Encargado de Seguridad Industrial las dotaciones correspondientes al personal operativo de la EDMME.
m) Promover normativa interna en la EDMME para una correcta aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.

n) Coordinar con las Unidades Organizacionales de la EDMME la formulación del Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
o) Coordinar con las Unidades Organizacionales a través de Recursos Humanos, la Contratación de personal de planta y personal eventual.
p) Supervisar el control y registro de asistencia del personal, a través de Recursos Humanos a todas las unidades dependientes de la EDMME.
q) Supervisar a través de Recursos Humanos que se realicen las afiliaciones del personal, gestiones ante la Caja de Salud en caso de accidentes, bajas del personal entre otros.
r) Delegar y supervisar al Responsable de Declaraciones Juradas que se efectivice un debido control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de la EDMME.
s) Supervisar al Encargado de Activos Fijos que realice un debido control, seguimiento y registro de los Activos Fijos de la EDMME.
t) Promover a través del área de sistemas, el desarrollo e implementación de recursos tecnológicos que mejoren el desarrollo de las actividades Administrativas de la EDMME.
u) Coordinar y Gestionar los pagos de Pasajes y Viáticos del personal de la EDMME.
v) Presentar al Directorio el proyecto de POA y Presupuesto de la EDMME.
w) Presentar al Directorio las modificaciones presupuestarias del POA y PRESUPUESTO de la EDMME.
x) Presentar al Directorio los Estados Financieros de cierre de Gestión.
y) Elaborar instructivos, ordenes de servicio, protocolos, etc, que mejoren el desarrollo de las actividades administrativas de la EDMME.
z) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Director General Ejecutivo.

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACION
1. Planeación operativa	A
2. Organización del trabajo	A
3. Toma de decisiones estratégicas	A
4. Monitoreo y seguimiento	A
5. Conducción de personal	A
6. Concreción de resultados	A
7. Negociación	A
8. Autonomía	A
9. Economía	A
10. Administración del tiempo	A
11. Manejo de contingencias	A

12. Solvencia profesional	A
13. Desarrollo	A
14. Formación de personal	A
15. Compromiso institucional	A
16. Espíritu de equipo	A
17. Capacidad de comunicación	A
18. Manejo de conflictos	A
19. Calidad de las relaciones humanas	A
20. Calidad de relación con terceros	A
21. Disciplina	A
22. Conducta motivacional	A

2.4. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	NO	Resultados	SI
Seguridad Industrial	SI	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	LICENCIATURA EN CARRERAS DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS O INGENIERIA COMERCIAL
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE POSGRADO EN EL AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	7 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto:	6 MESES
Experiencia Complementaria en Municipios:	S/E
Experiencia Especifica en Municipios:	S/E

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Conocimiento de Políticas Públicas
Conocimiento básico de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.

V. COMPROMISO

La suscripción de la POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS R.E.G.S. EDMME

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Nombre del cargo:	JEFE DE UNIDAD A
Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Nombre del Puesto de quien depende:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Objetivo:

COORDINA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO.

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa: JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

Con todas las áreas dependientes de su unidad organizacional y la EDMME

Otras Instituciones

A través de la Dirección General Ejecutivo, se relaciona con:
1. Proveedores, acreedores y contratistas.
2. Otras instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 TAREAS

A) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AREA DE MANTENIMIENTO.
B) PROPONE EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
C) SUPERVISAR LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DOS AREAS DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO).
D) TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COMPRAS EN FUNCION A LOS INFORMES DE LOS ENCARGADOS DE AMBAS AREAS.
E) SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE ACUERDO A LOS PRESUPUESTOS DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS AL AREA DE MANTENIMIENTO.
E) PROCURAR PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA LA EJECUCION DE LOS MANTENIMIENTOS PARA CONSEGUIR LA MAYOR DIPSONIBILIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
F) REVISAR EL REPORTE DE DISPONIBILIDAD DE LA MAQUINARIA.
G) COORDINAR CON EL AREA DE OPERACIONES LA DISPONIBILIDAD EN FUNCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOLICTANTES PARA ESTABLECER CRONOGRAMA DE TAREAS DE MANTENIMIENTO.
H)CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO.
I) OTRAS TAREAS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACIÓN
1. Planeación operativa	A
2. Organización del trabajo	A
3. Toma de decisiones estratégicas	A
4. Monitoreo y seguimiento	A
5. Conducción de personal	A
6. Concreción de resultados	A
7. Negociación	A
8. Autonomía	A
9. Economía	A
10. Administración del tiempo	A
11. Manejo de contingencias	A
12. Solvencia profesional	A
13. Desarrollo	A
14. Formación de personal	A
15. Compromiso institucional	A
16. Espíritu de equipo	A
17. Capacidad de comunicación	A
18. Manejo de conflictos	A
19. Calidad de las relaciones humanas	A
20. Calidad de relación con terceros	A
21. Disciplina	A
22. Conducta motivacional	A

2.3 RESPONSABILIDAD

Maquinaria	SI	Resultados	SI
Seguridad Industrial	SI	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	EGRESADO EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE POSTGRADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral: 8 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto:	1 AÑO
Experiencia Complementaria en Municipios:	2 AÑOS
Experiencia Especifica en Municipios:	2 AÑOS

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178). Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal del GAMLP. Manual de Organización y Funciones del GAMLP. Manual de Puestos del GAMLP. Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 18 de diciembre del 2012.

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES
Nombre del cargo:	JEFE DE UNIDAD A
Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE OPERACIONES
Nombre del Puesto de quien depende:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Objetivo:

COORDINAR, PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DIARIAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL MAQUINARIA

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa: JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION Y LOGISTICA; RESPONSABLE DE CONCILIACIONES, Y LOS DEPENDIENTES DE CADA UNO

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

Con todas las áreas dependientes de su unidad organizacional y la EDMME

Otras Instituciones

A través de la Dirección General Ejecutivo, se relaciona con:
1. Proveedores de maquinaria y equipo
2. Unidades del GAMLP que hacen uso de maquinaria y/o equipos.
3. Otras instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. TAREAS RECURRENTES

a) Garantizar la eficiencia de las actividades del área de operaciones de la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria, coordinando con el jefe de sección de operaciones y el personal a su cargo.
b) Efectuar asesoramiento en forma permanente al personal de operaciones.
c) Efectuar la revisión de la información generada por el uso de maquinaria y equipos por las Unidades Ejecutoras.
d) Controlar y reportar periódicamente las horas efectivas de uso de maquinaria y equipo.
e) Controlar que se realice una adecuada verificación, revisión y registro de los partes diarios de uso de maquinaria y equipo.
f) Elaborar reportes periódicos del uso y operación de la maquinaria y equipo, para sustentar la ejecución presupuestada por las unidades ejecutoras.
g) Gestionar la correcta elaboración de la programación y codificación de maquinaria y equipo de forma periódica y en época de emergencias, en función a los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h) Planificar y organizar estrategias de control y supervisión de maquinaria y equipos.
i) Supervisar y controlar en área el adecuado uso y operación de la maquinaria y equipo.
j) Supervisar el cumplimiento de la programación diaria.
k) Autorizar y/o coordinar modificaciones a la programación diaria de operaciones en coordinación con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (adicionales, alargues, traslado de frentes, repliegue de maquinaria, equipo y otros). A través de operadores de Radio Frecuencia
l) Elaborar informes técnicos relacionados directamente a la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria y equipo.
m) Verificar y consolidar las horas por uso de maquinaria de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a la planificación realizada y las de emergencias.
n) Realizar proyectos de mejoramiento para la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria, siempre que se evalué necesario.
o) Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, reportando al Director General Ejecutivo.
p) Supervisar y gestionar la provisión de combustible para los vehículos asignados de la Entidad.
q) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Director General Ejecutivo o Inmediato superior.

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACIÓN
1. Planeación operativa	A
2. Organización del trabajo	A
3. Toma de decisiones estratégicas	A
4. Monitoreo y seguimiento	A
5. Conducción de personal	A
6. Concreción de resultados	A
7. Negociación	A
8. Autonomía	A
9. Economía	A
10. Administración del tiempo	A
11. Manejo de contingencias	A
12. Solvencia profesional	A
13. Desarrollo	A
14. Formación de personal	A
15. Compromiso institucional	A
16. Espíritu de equipo	A
17. Capacidad de comunicación	A
18. Manejo de conflictos	A
19. Calidad de las relaciones humanas	A
20. Calidad de relación con terceros	A
21. Disciplina	A
22. Conducta motivacional	A

2.3. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	SI	Resultados	SI
Seguridad Industrial	SI	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	EGRESADO EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE POSTGRADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	8 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto o cargos relacionados:	3 MESES
Experiencia Complementaria en Municipios:	5 AÑOS
Experiencia Especifica en Municipios:	5 AÑOS

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito Responsabilidad por la Función Pública Reglamento Interno de Personal del GAMLP. Manual de Organización y Funciones del GAMLP. Manual de Puestos del GAMLP. Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 16 de diciembre del 2012

V. COMPROMISO

La suscripción de la POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

V°B° M.G.L.P. EDMME

V°B° EDMME

V°B° R.F.G.S. EDMME

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: AUDITOR INTERNO

Nombre del cargo: PROFESIONAL A

Nombre de la Unidad: ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Nombre del Puesto de quien depende: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Objetivo:

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.

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa: NO CORRESPONDE

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

Con todas las áreas dependientes de su unidad organizacional y la EDMME

Otras Instituciones

Contraloría General del Estado.
Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. TAREAS RECURRENTES

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

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACION
1. Planeación operativa	C
2. Organización del trabajo	C
3. Toma de decisiones estratégicas	C
4. Monitoreo y seguimiento	C
5. Conducción de personal	C
6. Concreción de resultados	C
7. Negociación	C
8. Autonomía	C
9. Economía	C
10. Administración del tiempo	C
11. Manejo de contingencias	C
12. Solvencia profesional	C
13. Desarrollo	C
14. Formación de personal	C
15. Compromiso institucional	C
16. Espíritu de equipo	C
17. Capacidad de comunicación	C
18. Manejo de conflictos	C
19. Calidad de las relaciones humanas	C
20. Calidad de relación con terceros	C
21. Disciplina	C
22. Conducta motivacional	C

2.3. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	NO	Resultados	SI
Seguridad Industrial	NO	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

V°B° M.J.B.L EDMME

V°B° M.G.L.P. EDMME

V°B° M.F.C. EDMME

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	LICENCIATURA EN AUDITORIA FINANCIERA O CONTADURÍA PUBLICA AUTORIZADA
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE MAESTRIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	7 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto:	S/E
Experiencia Complementaria en Municipios:	S/E
Experiencia Especifica en Municipios:	S/E

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178).
Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilicito
Responsabilidad por la Función Pública.
Manual de Organización y Funciones del EDMME
Manual de Puestos del EDMME
Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 18 de diciembre del 2012.

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4 VºBº M.G.L.P. EDMME

UNIDAD VºBº M.G.L. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS VºBº R.F.G.S. EDMME

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	ASESOR LEGAL
Nombre del cargo:	ASESOR LEGAL
Nombre de la Unidad:	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Nombre del Puesto de quien depende:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Objetivo:

Brindar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal maquinaria y equipo, asimismo apoyar en la materia a las diferentes áreas de la Entidad, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados.

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa: ASISTENTE LEGAL

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

Con todas las áreas dependientes de su unidad organizacional.

Otras Instituciones

- 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 organizaciones y/o instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. TAREAS RECURRENTES

a) Prestar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y todas las Unidades de la Entidad.
b) Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c) Verificar la legalidad de los actos administrativos puestos a consideración de Asesoría Legal para la firma del Director General Ejecutivo.
d) Orientar periódicamente a las comisiones de trabajo respecto a las disposiciones legales y reglamentarias
e) Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios
f) 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.
g) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACIÓN
1. Planeación operativa	C
2. Organización del trabajo	C
3. Toma de decisiones estratégicas	C
4. Monitoreo y seguimiento	C
5. Conducción de personal	C
6. Concreción de resultados	C
7. Negociación	C
8. Autonomía	C
9. Economía	C
10. Administración del tiempo	C
11. Manejo de contingencias	C
12. Solvencia profesional	C
13. Desarrollo	C
14. Formación de personal	C
15. Compromiso institucional	C
16. Espíritu de equipo	C
17. Capacidad de comunicación	C
18. Manejo de conflictos	C
19. Calidad de las relaciones humanas	C
20. Calidad de relación con terceros	C
21. Disciplina	C
22. Conducta motivacional	C

2.3. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	NO	Resultados	SI
Seguridad Industrial	NO	Materiales	NO
Manejo personal	NO	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	LICENCIATURA EN DERECHO
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE MAESTRIA EN AREAS AFINES AL PUESTO
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto:	S/E
Experiencia Complementaria en Municipios:	S/E
Experiencia Especifica en Municipios:	S/E

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178).
Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito
Responsabilidad por la Función Pública.
Manual de Organización y Funciones del EDMME
Manual de Puestos del EDMME
Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 18 de diciembre del 2012.

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA VºBº M.G.L.P. EDMME

JEFE DE UNIDAD VºBº M.J.B.L. EDMME

UNIDAD DE ASESORAMIENTO JURIDICO VºBº R.F.G.S. EDMME

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del cargo:	JEFE DE SECCION A
Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Puesto de quien depende:	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivo:

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistemas de Administración de Personal y la Administración de los sistemas de información , servicios generales y el archivo de la EDMME para una eficiente gestión administrativa generando informacion adminstrativa para la toma de decisiones., asi como la aplicacion y cumplimiento de normativa de seguridad industrial respecto al personal de la EDMME.

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa:

RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
ENCARGADO DE SISTEMAS
ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO DE ARCHIVO
ENCARGADO DE ALMACEN

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

CON TODA LA EDMME

Otras Instituciones

A través de la Dirección General Ejecutiva, se relaciona con:
- Unidades Ejecutoras Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Contraloría General del Estado
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Otras instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. TAREAS RECURRENTES

a) Hacer cumplir los plazos establecidos para la remisión de información de procesos de contratación cuando corresponda a la contraloría general del estado.
b) Formular el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
c) 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.
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 Contratacion de Personal Eventual y en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
i) Supervisar la gestión de control y registro 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) 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.
r) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional
s) Verificar la apliacion de Normativa de Seguridad Industrial

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACIÓN
1. Planeación operativa	A
2. Organización del trabajo	A
3. Toma de decisiones estratégicas	A
4. Monitoreo y seguimiento	A
5. Conducción de personal	A
6. Concreción de resultados	A
7. Negociación	A
8. Autonomía	A
9. Economía	A
10. Administración del tiempo	A
11. Manejo de contingencias	A

12. Solvencia profesional	A
13. Desarrollo	A
14. Formación de personal	A
15. Compromiso institucional	A
16. Espíritu de equipo	A
17. Capacidad de comunicación	A
18. Manejo de conflictos	A
19. Calidad de las relaciones humanas	A
20. Calidad de relación con terceros	A
21. Disciplina	A
22. Conducta motivacional	A

2.3. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	NO	Resultados	SI
Seguridad Industrial	SI	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	6 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto:	4 AÑOS
Experiencia Complementaria en Municipios:	S/E
Experiencia Especifica en Municipios:	S/E

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Conocimiento básico de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública.
Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
Conocimiento Ley de Administracion de Bienes y Servicion Nº 0181

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA VºBº M.G.L.P. EDMME

VºBº

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	JEFE DE SECCION FINANCIERA
Nombre del cargo:	JEFE DE SECCION A
Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Puesto de quien depende:	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivo:

IMPLANTAR LOS SISTEMAS FINANCIEROS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD INTEGRADA, SISTEMA DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO, 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

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa:

ENCARGADO DE CONTABILIDAD
ENCARGADO DE TESORERIA
ENCARGADO DE PRESUPUESTO

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

CON TODA LA EDMME

Otras Instituciones

A través de la Dirección General Ejecutiva, se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Otras instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. TAREAS RECURRENTES

a) Efectuar los pagos, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
b) Custodiar los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros en coordinacion con Tesorería.
c) Registrar todo lo relacionado con el movimiento financiero, en coordinación con Contabilidad.
d) Determinar el Balance de Ingreso y Egreso mensual.
e) Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.
f) Mantener bases de datos de información económica y financiera.
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 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.
i) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
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) Cumplir y hacer cumplir los instructivos de Pagos, fondos en avance y Caja Chica.
l) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
m) Efectuar el control y administración del gasto corriente de la Entidad.
n) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
o) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos financieros y la documentación generada en su seccion.
p) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
q) Coordinar con presupuestos y Planificación en el marco del POA, reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
r) Aplicar la normativa nacional y mmunicipal referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
s) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACION
1. Planeación operativa	A
2. Organización del trabajo	A
3. Toma de decisiones estratégicas	A
4. Monitoreo y seguimiento	A
5. Conducción de personal	A
6. Concreción de resultados	A
7. Negociación	A
8. Autonomía	A
9. Economía	A
10. Administración del tiempo	A
11. Manejo de contingencias	A
12. Solvencia profesional	A
13. Desarrollo	A
14. Formación de personal	A
15. Compromiso institucional	A
16. Espíritu de equipo	A
17. Capacidad de comunicación	A
18. Manejo de conflictos	A
19. Calidad de las relaciones humanas	A
20. Calidad de relación con terceros	A
21. Disciplina	A
22. Conducta motivacional	A
TOTAL (B)	**50 PUNTOS**
TOTAL (A)+(B)	**100 PUNTOS**

2.3. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	NO	Resultados	SI

Seguridad Industrial	SI	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	7 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto:	3 AÑOS
Experiencia Complementaria en Municipios:	S/E
Experiencia Especifica en Municipios:	S/E

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Conocimiento básico de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública.
Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
Conocimientos de la Ley No. 1702. Modificaciones y Ampliaciones a la Ley No. 1551, de Participación Popular.
Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 18 de diciembre del 2012.

Fecha de elaboración: 21/7/2025

Fecha de Aprobación:

Fecha de inicio de ejecución:

MANUAL DE PUESTOS
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Nombre del cargo: JEFE DE SECCION A

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto de quien depende: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Objetivo:

ES EL RESPONSABLE DE PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN COORDINACION CON PERSONAL A SU CARGO Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VIGILANDO QUE SE EJECUTEN CON LA SEGURIDAD QUE CORRESPONDE, EVITANDO ACCIDENTES.

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

Con todas las áreas dependientes de su unidad organizacional y la EDMME

Otras Instituciones

A través de la Dirección General Ejecutivo, se relaciona con:
1. Proveedores, acreedores y contratistas.
2. Otras instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TOTAL (A) **50 PUNTOS**

2.1. TAREAS RECURRENTES

A) DEFINE Y PLANIFICA LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
B) AUTORIZA EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIÓN) PREVIA VERIFICACION DE FALLAS.
D) REVISA LOS DIAGNOSTICOS DE FALLAS DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA.
E) ASIGNA Y REALIZA EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.
D) AUTORIZA LOS TRABAJOS QUE SON NECESARIOS EN TALLERES EXTERNOS.
D) ESTABLECE Y CORDINA LOS MANTENIMIENTOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS EN AREAS RURALES O ALEJADAS.
E) SOLICITA LA COMPRA DE LOS REPUESTOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y OTROS QUE SEAN NECESARIOS PAR EFECTUAR LA FUNCION DE MANTENIMIENTO. ASI COMO EL ADECUADO USO.
F) ELABORA LA INFORMACION DE LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
H) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS U OTROS REFERIDOS AL ÁREA DE MANTENIMIENTO.
I) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO.
J) OTRAS TAREAS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR

2.2. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	CLASIFICACION
1. Planeación operativa	B
2. Organización del trabajo	B
3. Toma de decisiones estratégicas	B
4. Monitoreo y seguimiento	B
5. Conducción de personal	B
6. Concreción de resultados	B
7. Negociación	B
8. Autonomía	B
9. Economía	B
10. Administracion del tiempo	B
11. Manejo de contingencias	B
12. Solvencia profesional	B
13. Desarrollo	B
14. Formación de personal	B
15. Compromiso institucional	B
16. Espiritu de equipo	B
17. Capacidad de comunicación	B
18. Manejo de conflictos	B
19. Calidad de las relaciones humanas	B
20. Calidad de relación con terceros	B
21. Disciplina	B
22. Conducta motivacional	B

TOTAL (B) **50 PUNTOS**
TOTAL (A)+(B) **100 PUNTOS**

2.3. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	SI	Resultados	SI
Seguridad Industrial	SI	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	3 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Específica al Puesto:	2 AÑOS
Experiencia Complementaria en Municipios:	S/E
Experiencia Específica en Municipios:	S/E

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178).
Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito
Responsabilidad por la Función Pública
Reglamento Interno de Personal del GAMLP.
Manual de Organización y Funciones del GAMLP.
Manual de Puestos del GAMLP.
Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo
Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autonomos Municipales
Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 18 de diciembre del 2012.

Fecha de elaboración: 21/7/2025 **Fecha de Aprobación:** 5/8/2025

Fecha de inicio de ejecución:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAP/002

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Ejecutivo		
CATEGORÍA	Ejecutivo	**NIVEL**	Segundo

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Juan Fernando Rodriguez Quiroga	**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	9998016	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**	LP
ÍTEM	1	**LUGAR DE TRABAJO**	POSTA LLOJETA		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2026

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
	Conducir y controlar la adecuadsa ejeución de las actividades de la EDMME dentro de los lineamientos de su estrategia y su filosofía, de acuerdo a las normas y mandatos del Directorio, alineando los intereses de éstos con los de los funcionarios que trabajan en la Entidad; representando oficial y legalmente a la EDMME, según el alcance de los poderes específicos recibidos para tal efecto, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos en el corto, mediano y largo plazo.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE					PONDERACIÓN DE REQUISITOS			TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
		AE o TC	CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD				
1	Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para el cumplimiento de su finalidad y objetivos.	TC	Reuniones	Nº total de reuniones de coordinación ejecutadas/total total de reuniones de coordinación programadas	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	% de reuniones efectivas llevadas a cabo	NA	30%	60%	10%	R	31/12/2026	Registros de Reuniones	15%
2	Proyectar y ejecutar el presupuesto anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.	TC	1 Presupuesto proyectado y ejecutado	% de ejeución ejecutada/total de presupuestos anual aprobado	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Ejecución que cumplen la Normativa y procedimiento Vigente	NA	10%	60%	30%	R	31/12/2026	Validación de informe de presupuesto	20%

3	Aprobar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales que no impliquen incremento del presupuesto	TC	Solicitudes	Nº de requerimientos ejecutados/total de requerimientos	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a Normativa y procedimiento sin observaciones	NA	30%	30%	40%	R	31/12/2026	Resoluciones Administrativas	15%
4	Emitir informe de Gestión y Balance Anual al 31 de diciembre de cada año y presentarlo a consideración del Directorio, de acuerdo a normativa vigente.	TC	1 informe	1 informe aprobado/1 informe presentado	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Sin observaciones en cumplimiento de la Normativa vigente	NA	10%	30%	60%	R	31/12/2026	Informe aprobado	20%
5	Validar reglamentos, manuales, protocolos y disposiciones administrativas y aprobar únicamente manuales, protocolos internos que establezca la norma y que le sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos, de la entidad.	TC	Nº de documentos remitidos a su Autoridad	Nº de documentos validados/Nº de documentos recepcionados	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a Normativa y procedimiento sin observaciones	NA	20%	40%	40%	R	31/12/2026	Documentos validados y aprobados	15%
6	Remitir al Directorio cada año para su aprobación y fiscalización el POA, Presupuesto, Estados Financieros.	TC	1 Documento POA	1 POA aprobado/1 POA presentado	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a Normativa y procedimiento sin observaciones	NA	10%	50%	40%	R	31/8/2026	POA aprobado	15%
													TOTAL PONDERACIÓN	**100%**

NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Especifica (de la gestión), **TC** = Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R** = Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades especificas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

Formulario EDMME-RESAP/002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas		
CATEGORÍA	Ejecutivo	**NIVEL**	Cuarto

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Mónica Jeannette Berdeja López	**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	2044077	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**	LP
ÍTEM	2	**LUGAR DE TRABAJO**	POSTA LLOJETA		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2026

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
	1.1. Gestionar recursos para lograr disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2026. 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 2026. 2.3 LLevar a cabo la gestión financiera de la EDMME relacionada a los sitemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesoreria de la Ley 1178 en la gestión 2026.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE								TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
		AE o TC	CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	PONDERACIÓN DE REQUISITOS						
								% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD				
1	Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, fisicos y materiales, requeridos en la EDMME para que los servicios se brinden en forma eficiente, efectiva y oportuna a las unidades ejecutoras del GAMLP, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa, las obligaciones con terceros.	C	Gestión Disponiblidad de recursos de forma mensual	Nº Acciones llevadas a cabo/Nº de acciones solicitadas ante instancias del GAMLP.	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Recursos disponibles para el 90% de requerimientos	Estrategias de Negociación y Resolucion de conflictos de iliqudez	30%	50%	20%	R			15%
2	Coordinar la generación de indicadores que permitan monitorear, controlar y mejorar el desempeño económico y financiero de la EDMME, facilitando la toma de decisiones y garantizando una adecuada atención a las Unidades Ejecutoras del GAMLP y proveedores de servicios de alquiler de maquinaria y otros.	C	Reportes de Indicadores mensuales	Nº de Reportes presentados/12 reportes al año	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Reportes cumplen la Normativa y procedimiento Vigente		30%	40%	30%	P			10%

3	Diseñar y controlar los procesos administrativos correspondientes a la ejecución de gastos administrativos y a la gestión de activos fijos, recursos físicos, materiales e intangibles, procurando el uso racional de los recursos.	C	Informes de seguimiento de procesos	Nº de informes presentados/4 informes trimestrales	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a Normativa y procedimiento sin observaciones	Procedimeitnos para complementar la revisión de los Estados Financieros	30%	40%	30%	P		0	15%
4	Coordinar y controlar que los Estados Financieros, así como los procesos y la información contable, se generen en forma integra, confiable y oportuna, con el objetivo de que los mismos reflejen razonablemente la situación de la EDMME.	C	reportes mensuales	Nº reportes presentados/12 reportes requeridos	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Sin observaciones en cumplimiento de la Normativa vigente		10%	40%	50%	P			15%
5	Coordinar la entrega y reporte oportuno de documentación e información contable y financiera a entidades de regulación, supervisión y control, así como la contemplada en el marco de las obligaciones financieras contraídas y de los convenios de prestación de servicio suscritos, dentro de los plazos y términos establecidos.	C	Reportes	Nº de reportes presentados/Nº de reportes solicitados por la DGE o instancia de regulación	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a Normativa y procedimiento sin observaciones	Controlar los calendarios internos y externos de entregas de documentación	10%	50%	40%	P			10%
6	Planificar la gestión de los recursos financieros a corto, mediano y largo plazo, asegurando la provisión de los fondos necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras y el normal desarrollo de actividades de la Entidad.	C	Fondos disponibles	Sin obligaciones pendientes	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Documentación de planificación cumple la Normativa Vigente, Sin observaciones relevantes.		30%	40%	30%	R			15%
7	Planificar la Gestión de Recursos Humanos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y sus diferentes unidades.	C	RESAP y planificacion Contratación personal eventual aplicadas	Reporte de Cumplimiento de la Normativa vigente	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Personal incorporado en cada Unidad de acuerdo a POA 2024 aprobado	Coordinar con RRHH y las otras áreas las contrataciones del personal	20%	50%	30%	P			10%
	Promover normativa interna en la EDMME para una correcta aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.	A E	Normativa interna desarrollada y/o Actualizada	Normativa desarrolada/actualizada	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Documento de Normas/procedimientos Internos desarrollados o actualizados aprobados con R.A. de Directorio		30%	40%	30%	P			10%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.													**TOTAL PONDERACIÓN**	**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Especifica (de la gestión), **TC** = Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.
La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.
P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R =** Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).
N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades especificas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAP/002

GESTIÓN 2025

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDA DE MANTENIMIENTO		
CATEGORÍA		**NIVEL**	JEFE DE UNIDAD A

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	DIEGO YHAMILL HINOJOSA VELASQUEZ		**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	4932100	**LUGAR DE EXPEDICIÓN** LA PAZ
ÍTEM		**LUGAR DE TRABAJO**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO EDMME		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2024

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
liderar equipos, garantizar la eficiencia de los procesos, administrar recursos	Estan orientados a garantizar la eficiencia, la calidad y la seguridad en todos los trabajos de la Unidad de Mantenimiento

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE									TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
		AE o TC	CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	PONDERACIÓN DE REQUISITOS							
								% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD	% OTRO				
1	Liderazgo y gestión de equipos: Desarrollar habilidades de liderazgo para dirigir y motivar a tu equipo hacia el cumplimiento de objetivos.	TC	TAREA CONTINUA	100%	Cumplir los plazos planificados de la unidad de Mantenimiento	NORMATIVA DISPONIBLE PARA EJECUCION DE TAREAS	N/A	0%	50%	50%		R	31/12/2026	INFORME	25%
2	Gestión de proyectos: Planificar y ejecutar proyectos de mantenimiento de manera eficiente, asegurando la calidad y el cumplimiento de plazos.	TC	EN BASE A LA NECESIDAD	100%	Cumplir los plazos planificados de la unidad de Mantenimiento	NORMATIVA DISPONIBLE PARA EJECUCION DE TAREAS	N/A	0%	50%	50%		R	31/12/2026	INFORME	20%

3	Mejora continua: Fomentar una cultura de mejora continua en la unidad, identificando oportunidades de optimización de procesos y sistemas.	TC	TAREA CONTINUA	100%	Cumplir los plazos planificados de la unidad de Mantenimiento	NORMATIVA DISPONIBLE PARA EJECUCION DE TAREAS	N/A	30%	20%	50%		R	31/12/2026	INFORME	20%
4	Gestión de presupuesto: Habilidades para gestionar eficazmente el presupuesto asignado a la unidad de mantenimiento, optimizando los recursos disponibles.	TC	TAREA CONTINUA	100%	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%.	NORMATIVA DISPONIBLE PARA EJECUCION DE TAREAS	N/A	0%	50%	50%		R	31/12/2026	ATENCION A SOLICITUDES/ HABILITACION DE EQUIPOS	25%
5	Habilidades técnicas: Mantenerse actualizado en cuanto a las últimas tecnologías y prácticas en el campo del mantenimiento para poder tomar decisiones informadas.	TC	Gestionar 2 capacitaciones como minimo	100%	Cumplir los plazos planificados de la unidad de Mantenimiento	NORMATIVA DISPONIBLE PARA EJECUCION DE TAREAS	N/A	0%	50%	50%		R	31/12/2026	INFORME	10%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.													**TOTAL PONDERACIÓN**		**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Específica (de la gestión), **TC** = Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R** = Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades específicas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAP/002

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Operaciones		
CATEGORÍA	Ejecutivo	**NIVEL**	Cuarto

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Diego Flavio Beltrán Alvarez	**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	6812499	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**	LA PAZ
ÍTEM	3	**LUGAR DE TRABAJO**	Posta Llojeta		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2026.

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
Gestionar actividades, proyectos, procedimientos, sistemas u otros que permitan la mejora en el trabajo de la Unidad de Operaciones y de la EDMME. **Liderar la implementación de proyectos, procedimientos, sistemas y metodologías innovadoras que impulsen la eficiencia, sostenibilidad y calidad de las operaciones en la Unidad de Operaciones y en la EDMME.** **Diseñar e implementar estrategias de mejora continua basadas en indicadores clave de desempeño (KPIs), garantizando la alineación de las operaciones con los objetivos estratégicos de la EDMME.** **Promover una cultura de excelencia operativa y colaboración, asegurando el desarrollo profesional del equipo y la incorporación de mejores prácticas del sector.**	Coordinar, planificar, operativizar y controlar las operaciones diarias de la maquinaria y equipo de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo. **Monitorear y controlar el desempeño operativo mediante la implementación y análisis de KPIs específicos.** **Evaluar continuamente las actividades operativas, promoviendo ajustes y mejoras basadas en datos cuantitativos y cualitativos para mantener altos estándares de desempeño.** **Gestionar la emisión de reportes periódicos que incluyan métricas clave, resultados operativos y análisis de desempeño del personal y los equipos, para apoyar la toma de decisiones estratégicas.**

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE									TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
		AE o TC	CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	PONDERACIÓN DE REQUISITOS							
								% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD	% OTRO				
1	Gestionar la emisión de la programación diaria codificada de maquinaria y equipos para personal de la EDMME y a las Unidades Ejecutoras a traves del Sistema Amarok	TC	365 Programaciones	Programación codificadas cargadas en el Sistema Amarok	Hasta el dia hábil anterior a la fecha de programación	Programación en función a la disponibilidad	N/A	20%	40%	40%	0%	R	31/12/2025	Programación en Sistema Amarok	15%

2	Asegurar la transcripción del total partes diarios de maquinaria y equipos generados diariamente.	TC	Cantidad de Partes Diarios transcritos / Cantidad de Partes Diarios generados	100%	Durante el día siguiente habil de ejecutada la maquinaria	Información de Partes Diarios en sistema reflejan el contenido del documento	N/A	50%	20%	30%	0%	R	31/12/2025	Partes Diarios transcritos en el Sistema Amarok	15%

3	Coordinar y verificar la emisión de reportes semanales de uso de maquinaria y equipo a la DGE	TC	45 Reportes Semanales	Reportes remitidos a la DGE por correo electrónico institucional	Hasta el viernes de cada semana o hasta el día siguiente hábil en caso de feriados	Información de consumo de maquinaria correcta	N/A	30%	30%	40%	0%	R	31/12/2025	Reportes remitidos por correo institucional a la DGE	10%
4	Gestionar la realización de las actividades de Planificación semanal de maquinaria y equipos con las Unidades Ejecutoras del GAMLP	TC	50 Reuniones Semanales	Reuniones presenciales o virtuales convocadas	Hasta el viernes de cada semana o hasta el día siguiente hábil en caso de feriados	Reunión de planificación realizada con las UE´s del GAMLP	N/A	30%	40%	30%	0%	R	31/12/2025	Actas de Reunión Semanal llenadas	10%
5	Revisar y validar los Cronogramas mensuales de trabajo para Radio Base, Supervisores de Operaciones, Encargados de Postas y Asistentes de Postas	TC	12 Cronogramas validados	Correo electrónico de validación de datos remitidos	Hasta el último día habil del mes anterior al que corresponde el cronograma	Cronogramas realizados con distribución de horarios correcta	N/A	40%	40%	20%	0%	P	31/12/2025	Correos de validación de los cronogramas mensuales	10%
6	Asegurar la emisión de reportes semanales de consumo de combustibles desde la estación de Senkata para el adecuado control desde la DGE	TC	45 Reportes Semanales	Reportes remitidos a la DGE por correo electrónico institucional	Hasta el viernes de cada semana o hasta el día siguiente hábil en caso de feriados	Información de consumo de combustibles correcta	N/A	30%	30%	40%	0%	R	31/12/2025	Reportes remitidos por correo institucional a la DGE	10%
7	Realizar proyectos normativos, de sistematización y/o de mejora de la operatividad de la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria	AE	1 Propuesta de mejora de la operatividad	1 Propuesta remitida a la DGE.	Hasta antes de finalizada la gestión	Propuesta planteada sea de beneficio a la EDMME	N/A	20%	30%	50%	0%	P	31/12/2025	Documento de Propuesta presentado a la DGE	15%
7	**Desarrollar y monitorear indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar la eficiencia operativa de la atención al GAMLP**	AE	20 Reportes gerenciales quincenales de seguimiento	1 Informe mensual emitido a DGE	Hasta el décimo día hábil del siguiente mes	Información de tasas de atención, cumplimiento, consumos, etc.	N/A	20%	30%	50%	0%	P	31/12/2025	Documento de Propuesta presentado a la DGE	15%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por jefe inmediato superior.													**TOTAL PONDERACIÓN**		**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Específica (de la gestión), **TC =** Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R =** Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades específicas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
VºBº
R.F.G.S.
EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EDMME

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAP/002

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO		
CATEGORÍA	OPERATIVO	**NIVEL**	QUINTO

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	FREDDY ALBERTO VALLE ATILA			**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	3321346 **LUGAR DE EXPEDICIÓN** LP
ÍTEM	9	**LUGAR DE TRABAJO**	POSTA LLOJETA		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2026

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
	Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de control interno en las diferentes areas de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y la Ley Nº 004 ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y otras disposiciones relacionadas.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE									TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
			CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	PONDERACIÓN DE REQUISITOS							
		AE o TC						% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD	% OTRO				
1	Examen de Confiabilidad de los Registros Financieros	AE	Informe	2	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Coherentes, completos y concisos		30%	30%	40%		R	28/2/2025	Informe	40%
2	Auditoria de Cumplimiento	AE	Informe	1	Tiempo de retraso bajo (1 día) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (2 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 2 días) e impacto medio a alto 0%	Coherentes, completos y concisos		30%	30%	40%		R	28/2/2025	Informe	20%

3	Seguimiento a las recomendaciones de control interno emitidas en informes de Auditoria Interna.	AE	Informe	1	Tiempo de retraso bajo (1 día) e impacto bajo 40%. Tiempo de retraso medio (2 días) e impacto bajo 30%. Tiempo de retraso alto (mayor a 2 días) e impacto medio a alto 0%	Coherentes, completos y concisos		30%	30%	40%		R	31/12/2025	Informe	20%
4	Relevamiento de Informacion	AE	Informe	1	Tiempo de retraso bajo (1 día) e impacto bajo 40%. Tiempo de retraso medio (2 días) e impacto bajo 30%. Tiempo de retraso alto (mayor a 2 días) e impacto medio a alto 0%	Coherentes, completos y concisos		30%	30%	40%		R	31/12/2025	Informe	10%
5	Otros	AE	Informe	1	Tiempo de retraso bajo e impacto (1 día) bajo 30%. Tiempo de retraso medio (2 días) e impacto bajo 25%. Tiempo de retraso alto (mayor a 2 días) e impacto medio a alto 0%	Coherentes, completos y concisos		30%	30%	40%		R	31/12/2025	Informe	10%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.													**TOTAL PONDERACIÓN**		**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Especifica (de la gestión), **TC** = Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R** = Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades específicas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAPI002

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesora Legal		
CATEGORÍA	Ejecutivo	**NIVEL**	Cuarto

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Vania Beatriz De la Riva Murillo	**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	2639276	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**	LP
ÍTEM	5	**LUGAR DE TRABAJO**	POSTA LLOJETA		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2024

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
Asesorar y emitir opinion legal que requiera la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, asi como apoyar en materia legal a las diferentes Unidades y Areas de la Entidad, verifiaciando la el marco legal de los actos administrativos realizados con el propósito de precautelar los interese de la EDMME.	2.1 Prestar Asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y todas la Unidades de la Entidad.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE									TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
			CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	PONDERACIÓN DE REQUISITOS							
		AE o TC						% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD	% OTRO				
1	Elaborar informe legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales de la EDMME y del GAMLP	TC	Informes Requeridos	100% de Informes Requeridos atendidos	Tiempo de retraso bajo (5 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (7 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 10 días) e impacto medio a alto 0%	De acuando de Normativa y Redaccion clara	falta de clariadad en el requerimiento y/o complementación de datos técnicos	30%	30%	40%		R	31/12/2024	Archivo de Informes legales de AS y sello de recepcion de los mismos	25%
2	Elaborar contratos de bienes y servicios de acuerdo a la necesidad y requerimiento	TC	Contratos Requeridos	100% de Contratos Requeridos atendidos	Tiempo de retraso bajo (7 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (10 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 10 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a normativa	falta de clariadad en el requerimiento y/o complementación de datos técnicos	40%	20%	40%		R	31/12/2024	Archivo de Contratos firmados de AS y registros de reporte de contratos a la CGE	25%
3	Elaborar Resoluciones Administrativas y de Directorio	TC	Resoluciones Requeridas	100% de Resoluciones Requeridas atendidas	Tiempo de retraso bajo (3 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 7 días) e impacto medio a alto 0%	De acuando de Normativa y Redaccion clara	falta de clariadad en el requerimiento y/o complementación de datos técnicos	30%	30%	40%		R	31/12/2024	Archivo de Informes Resoluciones de AS debidamente firmadas	25%

4	Elaborar notas de respuesta a los requerimientos recibidos	TC	Notas emitidas	100% de las notas requeridas fueron emitidas	Tiempo de retraso bajo (2 día) e impacto bajo 40%. Tiempo de retraso medio (3 días) e impacto bajo 30%. Tiempo de retraso alto (mayor a 3 días) e impacto medio a alto 0%	Adecuada redacción		0%	50%	50%		R	31/12/2024	Archivo de notas de AS con sello de recepción	10%
5	Patrocinar y realizar seguimiento de procesos y casos legales en los cuales se encuentre involucrada la Entidad	TC	informes trimestrales	100% procesos y casos atendidos	Tiempo de retraso bajo (30 días) e impacto bajo 40%. Tiempo de retraso medio (90 días) e impacto bajo 30%. Tiempo de retraso alto (mayor a 120 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a procedimiento		0%	50%	50%		R	31/12/2024	informe trimestrales con sello de recepción	15%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.														**TOTAL PONDERACIÓN**	**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Especifica (de la gestión), **TC** = Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó indice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R** = Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades especificas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

Formulario EDMME-RESAP/002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Seccion de Mantenimiento Correctivo		
CATEGORÍA	Ejecutivo	**NIVEL**	Cuarto

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Edgar Gonzalo Flores Medina	**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	2624332	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**	LP
ÍTEM	7	**LUGAR DE TRABAJO**	POSTA LLOJETA		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2026.

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
1- Elaboracion de fondos en avance para la adquisición de repuestos y pago de talleres externos. 2- Reuniones con el personal técnico para la atención a dudas, consultas, reclamos con opción a mejoras continuas en la seccion. 3- Elaboración de cronogramas tentativos de habilitación de equipos para realizar planificación de la Unidad de Operaciones.	1- Responsable de realizar la planificacion, control y ejecuciona a tareas de mantenimiento correctivo de la maquinaria y equipo logrando mantener y/o mejorar la cantidad de equipos disponibles y confiables.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE									TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
		AE o TC	CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	PONDERACIÓN DE REQUISITOS							
								% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD	% OTRO				
1	Elaborar estado de pedidos abiertos y cerrados para el control de los requerimientos de piezas y/o servicios por el personal tecnico	C	CUADRO EXCEL	1 BASE DE DATOS	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%.	Exactitud en información		0%	50%	60%		R	31/12/2025	INFORME	25%
2	Controlar la programacion de trabajo del personal tecnico dia a dia	C	PROGRAMACION	1 PROGRAMACION POR DIA LABORAL	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%.	Exactitud en información		0%	50%	60%		R	31/12/2025	PROGRMACION EJECUTADA	20%
3	COORDINAR LAS ACCIONES PARA REDUCIR LOS RIESGOS LABORALES	C	SUPERVISION	SUPERVISION EN PLAYON	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%.	Coherente y aplicación práctica		30%	20%	50%		R	31/12/2025	REDUCCIOND E INDICES DE ACCIDENTES	20%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAP/002

4	AUTORIZAR LA ADQUISICION DE REPUESTOS Y DE TRABAJOS EN TALLERES EXTERNOS	C	EN BASE A LO SOLICITADO	EN BASE A LO SOLICITADO	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%.	Exactitud en información		0%	50%	50%		R	31/12/2025	ATENCION A SOLICITUDES/HABILITACION DE EQUIPOS	25%
5	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS U OTROS REFERIDOS AL ÁREA DE MANTENIMIENTO	C	EN BASE A LO SOLICITADO	EN BASE A LO SOLICITADO	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%.	Coherente y aplicación práctica		0%	50%	50%		R	31/12/2025	ATENCION A SOLICITUDES	10%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.													**TOTAL PONDERACIÓN**		**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Especifica (de la gestión), **TC** = Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R** = Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades específicas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAP/002

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE SECCION FINANCIERA		
CATEGORÍA	Operativo	**NIVEL**	5to.

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	SERGIO ALVARO GUTIÉRREZ CERDA		**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**	LA PAZ
ÍTEM	6	**LUGAR DE TRABAJO**	POSTA LLOJETA		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2026

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
Generar 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	Planificar, Controlar y Supervisar la gestión del presupuesto de recursos y gastos, y contabilidad integrada de la EDMME, en el marco de las Normas Básicas y Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE					PONDERACIÓN DE REQUISITOS				TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
		AE o TC	CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD	% OTRO				
1	Realizar la formulación del Presupuesto de la EDMME en el marco de la Ley Financial y el Sistema de Presupuesto, en coordinación con las áreas organizacionales de la EDMME.	TC	1	Documento de formulación presupuestaria	Presentado en el plazo dispuesto por el órgano rector	Cumplimiento de norma, aprobado sin observaciones		30%	30%	40%		R	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Resolución de Aprobación	15%
2	Coordinar la Realización del Reformulado del Presupuesto de la EDMME en el marco de la Ley Financial y el Sistema de Presupuesto, en coordinación con las áreas organizacionales de la EDMME, cuando corresponda.	TC	Nº de Solictudes de Reformulación Prespues/Nº de Solicitudes Atendidas	Informes de Reformulados	Realizado en 2 a 4 días	Elaborado en el marco de la normativa yAprobado por el Directorio		30%	30%	40%		R		Resolución de Aprobación	20%
3	Supervisión en los informes de ejecución y evaluación del Presupuesto de la EDMME en el marco del Sistema de Presupuesto.	TC	4	Informes de ejecución presupuestaria	Presentado en el plazo que establece la norma y/o remitido a las instancias corresponientes	Revelación de información Real		30%	30%	40%		P	10 de:Enero, Abril, Julio, Octubre	Informes de presupuesto remitidos a las instancias correspondientes	10%

4	Controlar la correcta y oportuna elaboración de Estados Financieros y Garantizar la presentación Oportuna de los mismos a las Instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente	TC	2	Documento de Estados Financieros Básicos y Complementarios	Presentados en Plazo a la MAE y las instancias correspondientes	Estados Financieros Aprobados		30%	30%	40%		P	10 de:Enero, Julio	Estados Financieros Preliminares y Definitivos Auditados con su Norma de Aprobación	25%
5	Supervisar y controlar el registro sistemático y oportuno de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la EDMME, en los Estados Financieros e instrumentos contables correspondientes.	TC	N° de Trenasferencia /N° de Comprobantes Aprobados	Comprobantes de Ejecución prespuestaria de recursos	Cumplimiento de plazos del manual de procedimientos	Informes de Auditoria sin observaciones sobre registro de gastos, recursos y		30%	25%	40%		P	10 De Ener 2026	Comprobantes	10%
6	Supervisar las activades de tesorería: Priorización de pago de Obligaciones, Fondo en Avance y Cajas Chicas, elaboración de conciliaciones bancarias	AE	N° de Priorizaciones Elaboradas/N° de Priorizaciones Aprobados y 12 Conciliaciones bancarias	Comprobantes de Pago y 12 Conciliaciones Bancarias	Exactitud de la información, Cumplimiento de plazos de reglamentos y manual de procesos	Sin observaciones		30%	25%	40%		R	10 De Ener 2026	Comprobantes y Conciliaciones Bancarias	10%
7	Realizar las solicitudes de transferencias y supervisión del registro de los recursos de la EDMME, de acuerdo a la programación realizada	TC	4	Formularios de Solicitud de transferencias	Presentados de acuerdo a cronograma de desembolsos y sin observaciones	Formularios Aceptados por la Dirección de Empresas		30%	25%	40%		P	Febrero, Abril, Julio, Octubre	Notas enviados la Dirección de Empresas	10%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.													**TOTAL PONDERACIÓN**		**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Específica (de la gestión), **TC =** Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R =** Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades específicas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Formulario EDMME-RESAP/002

GESTIÓN 2026

1. DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA		
CATEGORÍA	Operativo	**NIVEL**	Quinto

2. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Mercedes Gabriela Lizarau Pizarroso	**Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD**	6139958	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**	LP
ÍTEM	10	**LUGAR DE TRABAJO**	POSTA LLOJETA		

3. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO (SEGÚN POA DE LA GESTIÓN)

Especificar el código y detalle de las acciones de corto plazo de desarrollo o funcionamiento a los que contribuye el puesto, según el POA de la gestión 2026

OBJETIVOS DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO
Generar normativa interna estableciendo procedimientos para cumplimiento de normativa	Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistemas de Administración de Personal y la Administración de los sistemas de información , servicios generales y el archivo de la EDMME para una eficiente gestión administrativa generando informacion adminstrativa para la toma de decisiones.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, TAREAS CONTINUAS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (AE) Y TAREAS CONTINUAS (TC)	TIPO	RESULTADOS ESPERADOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE								TIPO DE RESULTADO (P o R)	FECHA DE CONCLUSIÓN RESULTADO PROPIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
			CANTIDAD	REQUISITOS DE CANTIDAD	REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	REQUISITOS DE CALIDAD	REQUISITOS PARA OTRO CRITERIO	PONDERACIÓN DE REQUISITOS						
		AE o TC						% CANTIDAD	% OPORTUNIDAD	% CALIDAD				
1	Diseño, implementación o actualización de Normativa y/o procedimientos u otros relacionados con las áreas de su dependencia	AE	6 documentos diseñados, implementados o actualizados	Nº DE DOCUMENTOS REALIZADOS/Nº DE DOCUMENTOS APROBADOS	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	NORMATIVA DISPONIBLE PARA EJECUCION DE TAREAS		20%	50%	30%	R		6 DOCUMENTOS GENERADOS (REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES, COMUNICADOS)	15%
2	Gestionar adquisiciones de bienes y servicios en los plazos establecidos por normativa vigente	C	4 INFORMES TRIMESTRALES EJECUCION PAC	Nº DE PROCESOS EJECUTADOS/Nº DE PROCESOS PROGRAMADOS	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Reportes cumplen la Normativa y procedimiento Vigente	PROCESOS DE CONTRATACION EJECUTADOS SIN 2DAS PUBLICACIONES	20%	60%	20%	P		PROCESOS DE CONTRATACION REGISTRADOS EN SICOES	20%

3	Supervision aplicación del subsistema de manejo y disposicion de activos fijos		3 INVENTARIOS DE LA TOTALIDAD DE BIENES DE LA EDMME	TOTALIDAD DE BIENES IDENTIFICANDO ESTADO, UBICACIÓN, ASIGNACION	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	INFORMES DE INVENTARO DE ACTIVOS FIJOS SIN OBSERVACIONES EN LA EJECUCION		30%	30%	40%	R		3 INFORMES VERIFICADOS DE INVENTARIOS REALIZADOS EN LA GESTION	15%
4	Supervisar la aplicación del Sistema de Adminsitración de Personal de acuerdo a la Normativa Vigente	C	1 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 1 CRONOGRAMA DE VACACIONES 1 EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NB SAP CONFORME A NORMATIVA VIGENTE	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	De acuerdo a Normativa y procedimiento sin observaciones		30%	40%	30%	R		1 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 1 CRONOGRAMA DE VACACIONES 1 EVALUACION TOTALIDAD DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS	10%
5	Controlar y asegurar que el pago de servicios básicos, generales se ejecute en cumplimiento de los plazos y términos establecidos.	C	Total de pagos mensuales efectuados sin retrasos o multas	Nº de INFORMES PRESENTADOS A JUAF	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto	De acuerdo a plazo y procedimiento establecido, sin observaciones	verificar el consumo de servicios basicoe	40%	30%	30%	p		12 PAGOS DE SERVICIOS LUZ AGUA TELEFONO EN LA GESTION	10%
6	Controlar y asegurar que la gestión de almacenes se realice de acuerdo a la normativa vigente.	C	inventarios ejecutados	sin faltantes/ mermas y/o productos vencidos	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto	informes de inventarios realizados		30%	40%	30%	p		3 INFORMES VERIFICADOS DE INVENTARIOS REALIZADOS EN LA GESTION	10%
7	Controlar y asegurar que la gestión de Archivo de la Entidad se realice de acuerdo a la normativa vigente..	C	documentos remitidos de la unidades/documentos ingresados a archivo EDMME	Totalidad de documentos registrados con ingreso	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	Base de datos de documentos ingfresados		30%	40%	30%	P		2 HOJAS DE RUTA CON AUTORIZACION DE INGRESO DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES DE LA EDMME	10%
8	DOTACION DE EPPS Y CALZADOS CONFORME A NORMATIVA VIGENTE	C	ACTAS DE DOTACION DE INSUMOS	TOTALIDAD DE FUNCIONARIOS CONFORME A NORMATIVA CON LA DOTACION RECIBIDA	Tiempo de retraso bajo (2 días) e impacto bajo 20%. Tiempo de retraso medio (5 días) e impacto bajo 15%. Tiempo de retraso alto (mayor a 5 días) e impacto medio a alto 0%	SALIDAS DE INSUMOS DEL ALMACEN/ACTAS DE ENTREGA DE INSUMOS	CONTROLES DE USO DE INSUMOS DOTADOS	40%	40%	20%	P		2 ACTAS DE ENTRAGA DE EPPS Y UN (1) ACTA DE ENTREGA DE CALZADOS A PERSONAL OPERATIVO EDMME	10%
NOTA: Las actividades o tareas asignadas al puesto incluyen otras emergentes que pueden ser asignadas por los jefes inmediatos superiore.												**TOTAL PONDERACIÓN**		**100%**

CONSIDERACIONES:

AE = Actividad Especifica (de la gestión), **TC** = Tarea Continua (rutinaria). Las tareas continuas serán evaluadas en términos de oportunidad, calidad u otro.

% CANTIDAD= Especificar el porcentaje asignado a la cantidad esperada por cada resultado sobre el 100%.

% OPORTUNIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Oportunidad sobre el 100% (Oportunidad entendida como el cumplimiento del resultado en el plazo definido).

% CALIDAD= Especificar el porcentaje asignado al criterio de Calidad sobre el 100% (Calidad que implica que el resultado sea entregado sin errores de fondo, de acuerdo al procedimiento, formato ó índice establecido, con consistencia en la información, con el nivel técnico requerido, de acuerdo a normativa). Se considerará el requisito (s) de calidad establecido por el área para cada resultado.

% OTRO= Especificar otro criterio con el cual el área considera se debería evaluar cada resultado, debiendo especificar en el espacio punteado dicho criterio y el porcentaje asignado al mismo sobre el 100%.

La sumatoria de los porcentajes asignados a los criterios de cantidad, oportunidad, calidad u otro deberá dar como resultado el 100%.

P = Resultado Propio (depende únicamente del área o unidad), **R** = Resultado Recurrente (condicionado por requerimientos del entorno).

N/C= No corresponde

Se deberá ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia, donde la suma de las ponderaciones de un total de 100%. Se deberá priorizar las actividades específicas al momento de asignarse las ponderaciones correspondientes.

5. COMPROMISO

Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad	Director General Ejecutivo

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

PLAN DE PERSONAL 2026

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

1. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N.° 26115, de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), así como el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), establece dentro del Subsistema de Dotación de Personal los procesos correspondientes a la Programación Operativa Anual Individual (POAI) y al Plan de Personal.

En cumplimiento de esta normativa, el Área de Recursos Humanos —dependiente de la Sección Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas— ha elaborado el Manual de Puestos (MP), el cual incorpora los Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs) de todas las posiciones de planta de la EDMME, asi como la actualización del manual de funciones para la gestión 2026. Este documento ha sido desarrollado con base en la estructura organizacional y la planilla salarial vigente, considerando además los ajustes y modificaciones aprobados durante cada gestión o como resultado de un cambio de gestión.

La EDMME, como entidad pública, se encuentra sujeta a dinámicas y cursos de acción que implican constantes transformaciones en las políticas públicas, la normativa legal y las directrices emitidas por el Gobierno Central. Estas transformaciones inciden directamente en la gestión pública local, generando cambios en la estructura organizacional conforme al Programa de Gobierno Municipal y sus procesos de implementación, planificación y reconducción. En este contexto, se hace imprescindible el desarrollo institucional continuo, lo cual requiere ajustes periódicos en la Planilla Salarial de la EDMME.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización de 10 de julio de 2010.
- D.S. 26115 Normas Básicas de Administración de Personal (NB-SAP) de 16 de marzo de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado por Resolución de Directorio 015/2023.
- 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
- Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017.
- Estatuto de la EDMME con Resolución de Directorio Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022.

- Resolución de Directorio Nº 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025, que aprueba las modificaciones al Estatuto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Directrices Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS POR EFECTOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA

A través del Responsable de Recursos Humanos, y en concordancia con los objetivos de gestión y los lineamientos establecidos en el nuevo Estatuto de la EDMME —aprobado mediante Resolución de Directorio N.º 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, y modificado por la Resolución de Directorio N.º 009/2025 de fecha 21 de julio de 2025— , y en el marco del análisis realizado por las distintas Unidades Organizacionales, se procede a aplicar la estructura organizacional actualizada de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, la cual incorpora modificaciones específicas para la gestión 2026.

Como resultado de los objetivos establecidos por la nueva gestión municipal para el quinquenio 2022–2026, así como de los requerimientos aprobados por las unidades organizacionales y los cambios introducidos en la planilla y la escala salarial, se han implementado las siguientes modificaciones en la estructura de la Entidad.

3.1 CAMBIO DE DENOMINACIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

No se plantean modificaciones en la estructura de las unidades organizacionales que impliquen ajustes en los puestos de trabajo establecidos en el Manual de Puestos. En ese sentido, la organización se mantiene conforme al siguiente detalle:

- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Operaciones

Sin embargo, en el marco del análisis funcional realizado por la Unidad de Operaciones, y con el objetivo de mejorar el cumplimiento de sus metas institucionales, se ha identificado la necesidad de reestructurar el área de seguimiento y monitoreo. En este sentido, se propone la modificación de sus funciones y atribuciones, así como el cambio de denominación a "Área de Control y Optimización Operativa".

Este ajuste se justifica en la necesidad de fortalecer la eficiencia en la ejecución de los procesos operativos, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y promoviendo una mejora continua. La nueva área permitirá identificar errores, corregir desviaciones y optimizar el uso de recursos, lo cual se traduce en una mayor productividad, reducción de costos y una toma de decisiones más informada y oportuna.

3.2 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.
Asimismo, de acuerdo

3.3 ELIMINACIÓN DE PUESTOS

En el marco de los ajustes y nuevos desafíos planteados para la nueva gestión 2026 y las políticas de austeridad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), aplicadas por la Dirección General Ejecutiva (DGE) de la EDMME, se elimina los siguientes puestos:

Personal de Planta: Se suprime el ítem N° 8 que corresponde a Jefe de Sección A, Puesto: Jefe de Sección de Planificación de Operaciones, Haber Básico Bs. 9.261. La supresión de ítem señalada se puede evidenciar en el Anexo N°1 y Anexo N°2 del presente documento.

Ítem	Cargo	Puesto	Haber Básico Bs.
8	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones	9.261.-

Personal Eventual:

Unidad	Cargo	Puesto	N° de Puestos Suprimidos	Haber Básico en Bs.
Operaciones	Operador de Maquinaria G	Operador VH8	6	4.163.-
Operaciones	Laboral C	Chofer	1	4.047.-
Operaciones	Operador de Maquinaria A	Operador MK	1	5.444.-
Operaciones	Operador de Maquinaria E	Operador RF	1	4.561.-
Operaciones	Operador de Maquinaria F	Operador VH12	1	4.279.-
Operaciones	Laboral F	Sereno	2	2.947.-
Mantenimiento	Especialista D	Mecánico Semipesado	1	4.882.-
Mantenimiento	Laboral E	Auxiliar de Mantenimiento	2	3.208.-
Mantenimiento	Laboral F	Ayudante de Llantero	1	2.947.-
Administración y Finanzas	Técnico Administrativo C	Analista de Programación	1	5.200.-
Administración y Finanzas	Profesional F	Asistente de Contrataciones	1	5.720.-
Administración y Finanzas	Técnico Administrativo D	Encargado de Archivo	1	5.038.-
Administración y Finanzas	Laboral D	Cotizador	1	3.607.-

Unidad	Cargo	Puesto	N° de Puestos Suprimidos	Haber Básico en Bs.
Administración y Finanzas	Técnico Administrativo C	Asistente de Sistemas	1	5.200.-

En total de suprimen 21 frecuencias en personal eventual.

3.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS

La planificación para la consecución de metas y objetivos en la gestión 2026, no considera la jerarquización de ningún Ítem.

3.5 REMOCIÓN DE CARGO

En concordancia con lo señalado en el punto 3.3., el análisis organizacional en sus diferentes etapas considera la remoción o eliminación del cargo Jefe de Sección A que corresponde al puesto de Jefe de Sección de Planificación de Operaciones.

3.6 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 2026 entre unidades.

3.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo al análisis organizacional, no se requiere modificar la denominación de puestos en las diferentes Unidades de la Entidad.

4. ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones se elabora en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), en cumplimiento de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, con el propósito de fortalecer la gestión institucional mediante una administración de personal basada en criterios de eficiencia, transparencia, legalidad y equidad.

De acuerdo con lo establecido por las NB-SAP, el Manual de Funciones constituye un instrumento técnico-normativo esencial para definir con claridad y precisión las funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de las diferentes instancias dentro de la estructura organizativa de la EDMME. Su finalidad es facilitar una adecuada administración de recursos humanos, permitiendo procesos de selección, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo institucional coherentes con los objetivos y competencias asignadas a cada unidad, sección u área organizacional.

Asimismo, este manual responde a la necesidad de establecer responsabilidades y contribuir a una gestión pública orientada a resultados, en concordancia con los principios de mérito y capacidad, y en cumplimiento de los principios fundamentales de la Ley 1178, que promueven el uso racional de los recursos del Estado y la mejora continua de los servicios públicos.

La actualización del Manual de Funciones es un procedimiento técnico-normativo que debe aplicarse cuando se producen cambios en la estructura organizacional, objetivos institucionales, procesos de trabajo o normativa vigente. Su finalidad es asegurar que las funciones y atribuciones asignadas a cada cargo estén alineadas con la realidad operativa y estratégica de la entidad.

El proceso de actualización del Manual de Funciones de la EDMME siguió los siguientes pasos: a) Identificación de la necesidad de actualización: mediante el área de Recursos Humanos, se identificó cambios que afectaron funciones, requisitos u organización institucional, como modificación de la estructura organizacional, creación, fusión o supresión de instancias, observaciones de auditorías o recomendaciones de control interno.; b) Recolección y análisis de información: la misma fue recabada sobre aspectos como la misión, visión y objetivos institucionales, organigrama vigente, procesos y procedimientos de trabajo actuales y descripciones y requerimientos de los cargos existentes; c) Revisión y propuesta de modificaciones, el área de Recursos Humanos elaboró una propuesta de actualización del manual de funciones, que incluye ajustes en las descripciones de alguna instancias, modificaciones en funciones y/o relaciones jerárquicas.; d) Consulta y validación técnica, las propuestas fueron ser revisadas y validadas por las jefaturas de unidad, la Unidad de Planificación y Asesoría Legal; e) Aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): la versión final del Manual de Funciones actualizado fue elevada a la MAE para su revisión y aprobación; para finalmente poner a consideración de aprobación final del Directorio de la Entidad.

5. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2026

Debido a la modificación del salario mínimo nacional de Bs. 2.500 a 2.750, establecido en el Decreto Supremo 5383 del 01 de mayo del 2025, la escala salarial actual de la Entidad debe excluir la frecuencia de personal eventual con cargo Laboral G, que corresponde al salario básico de Bs. 2.629,00; debido a que el mismo ya no es aplicable por estar debajo del salario mínimo nacional vigente mencionado, por lo tanto, la Escala Única Salarial correspondiente a la gestión 2026 presenta modificaciones.

6. PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2026

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 2026 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:

6.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2026

La Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2026 está compuesta por 9 ítems, con un presupuesto asignado mensual en la partida 11700 de Bs. 96.488,00 (Noventa y Seis mil cuatrocientos ochenta y ocho 00/100 bolivianos). (Anexo 2).

La Planilla de la Administración de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, está conformada por 1 Director General Ejecutivo, 3 Jefes de Unidad, 3 Jefes de Sección, 1 Asesor Legal y 1 Auditor Interno.

6.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA PARTIDA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2025 Y GESTIÓN 2026

La Planilla Salarial anual aprobada en la gestión 2025 en la partida 11700 (sueldos y salarios) 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.

La Planilla Salarial Anual propuesta para la gestión 2026 en la partida 11700 asciende a Bs. 1.539.783,00 (Un millón quinientos treinta y nueve mil setecientos ochenta y tres 00/100 bolivianos), con una cantidad de 9 ítems, de acuerdo al siguiente cuadro:

PERMANENTE PLANILLA 2025 - PLANILLA 2026		
CONCEPTO	**COSTO AÑO**	**CASOS**
PLANILLA APROBADA GESTIÓN 2025	1,688,809.00	10
PLANILLA PROPUESTA GESTIÓN 2026	1,539,783.00	09
DIFERENCIA PLANILLA 2024 – PLANILLA 2025	149,026.00	1

6.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES

El presupuesto para la planilla gestión 2026 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. 1.539.783,00 (Un Millón quinientos treinta y nueve mil setecientos ochenta y tres 00/100 bolivianos).
La planilla presupuestaria propuesta para la gestión 2026, se encuentra dentro los techos de gasto de funcionamiento óptimos para la operativa propia de la Entidad.

7. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2026

El Manual de Puestos es un instrumento técnico, dinámico y flexible que requiere actualizaciones permanentes en función de los cambios generados por modificaciones en la estructura organizacional, conforme al Plan Operativo Anual. Su adecuada actualización permite viabilizar el cumplimiento eficiente de las acciones de corto plazo definidas por la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

Asimismo, este manual tiene el propósito de responder oportunamente a los cambios que surgen durante cada gestión, especialmente aquellos derivados de la movilidad de personal. La falta de vigencia de su contenido puede generar dificultades en la definición de objetivos, en la operativización de procesos y en la adecuada gestión del talento humano dentro de la entidad.

El Manual de Puestos se aplica a todos los ítems de planta de la EDMME. Define la estructura funcional por puesto, delimitando el ámbito de acción, la naturaleza y las funciones de cada cargo. Establece la ubicación orgánica de cada puesto dentro de su

respectiva unidad organizacional, en el marco de la estructura institucional general, e identifica sus propósitos fundamentales. Asimismo, determina los canales de línea, los niveles de autoridad, responsabilidad, coordinación, comunicación y asesoramiento propios de la estructura formal de la Entidad, incorporando también las disposiciones jurídicas aplicables a cada función.

Dado el marco legal vigente del Estado Plurinacional de Bolivia, y considerando la dinámica inherente a la estructura organizacional y la movilidad del personal, es común que surjan situaciones prácticas que requieren atención inmediata. Por ello, la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de realizar, de manera oportuna, los ajustes y readecuaciones necesarias —tanto de forma como de fondo— en los puestos de trabajo, alineándolos con el contenido de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs).

En cuanto a los requisitos de cada puesto, los niveles de formación y experiencia obligatoria deben ser cumplidos de manera estricta, mientras que la formación y experiencia complementaria son consideradas de manera referencial. Estos requisitos se adaptan en función a las características específicas del puesto, a las necesidades organizacionales y al contexto territorial donde opera la Entidad.

8. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2026.
- La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2026, la misma presenta modificación en comparación a la estructura de 2025. Se modifica la denominación del "Área de Seguimiento y Monitoreo" dependiente de la Jefatura de Unidad de Operaciones por la de "Área de Control y Optimización Operativa".
- La Escala Salarial Única de la Entidad presenta modificaciones, la misma consiste en excluir la frecuencia de personal eventual con cargo Laboral G, que corresponde al salario básico de Bs. 2.629,00; debido a que el mismo ya no es aplicable por estar debajo del salario mínimo nacional vigente (2.750,00 bs.). Con la modificación realizada la escala salarial compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.
- En aplicación a la política de austeridad, la planilla salarial del personal de planta propuesta para la gestión 2026 suprime el ítem Nº 8 que corresponde a Jefe de Sección A, Puesto: Jefe de Sección de Planificación de Operaciones, Haber Básico Bs. 9.261. Por lo que la Entidad presenta 9 ítems para la gestión 2026, uno menos que en la gestión 2025 (10 ítems). La supresión de ítem señalada se puede evidenciar en el Anexo N°1 y Anexo N°2 del presente documento.
- La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2026, en concordancia con la actualización del 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 2026.

- La planilla salarial del personal bajo contrato eventual considera un total de 215 frecuencias para personal eventual, teniendo una disminución de 21 frecuencias en comparación con la gestión 2025.
- 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) y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la EDMME.

9. RECOMENDACIONES

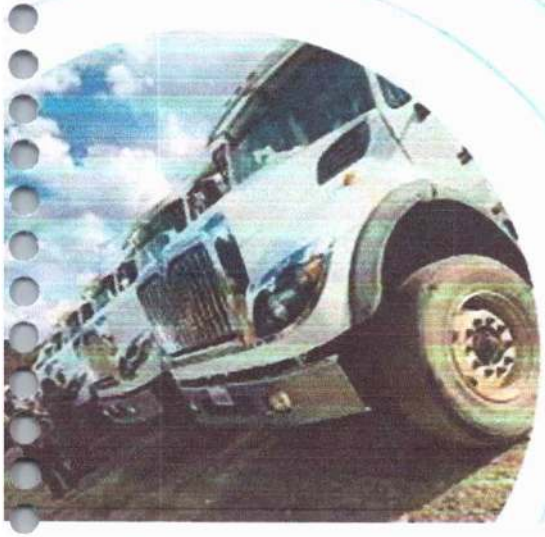
Por lo expuesto con anterioridad se recomienda poner a consideración el presente informe y los documentos anexos ante el Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la aprobación de plan de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual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

POA PRESUPUESTO
2026

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO I
PLANILLA SALARIAL



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

PLANILLA SALARIAL EDMME 2026						
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
	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						**96,488**

POA PRESUPUESTO
2026

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO II

FRECUENCIA POR CARGO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

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	3	27,783
	401	C01	Profesional A	1	9,261
Total Despacho Dirección General Ejecutiva				9	96,488

POA PRESUPUESTO
2026

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO III

CUADRO PRESUPUESTARIO GRUPO 10000
SERVICIOS PERSONALES

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

CUADRO PRESUPUESTO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
PARTIDA DESCRIPCION	**MENSUAL**	**ANUAL**
11220 BONO DE ANTIGÜEDAD	4.525	54.300
11400 AGUINALDOS	-	101.013
11600 ASIGNACIONES FAMILIARES	-	18.000
11700 SUELDOS	96.488	1.157.856
11920 VACACIONES NO UTILIZADAS	-	-
13110 REGIMEN DE CORTO PLAZO	10.101	121.216
13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO	1.727	20.728
13131 APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3.5%	3.030	36.365
13200 APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	2.020	24.244
SUB TOTAL	117.892	1.533.722
15100 INCREMENTO SALARIAL	-	
SUB TOTAL	-	0
TOTAL		**1.533.722**

POA PRESUPUESTO
2026

POA 2026

PLAN 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
	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		**9**		
	TOTAL COSTO MENSUAL				**96.488,00**
	TOTAL COSTO ANUAL				**1.157.856,00**

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

GESTIÓN 2026

FUNCIONARIOS DESIGNADOS				
NIVEL EJECUTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR				
COD	CARGO		COD	CARGO
101	DIRECTOR A			
NIVEL ADMINISTRATIVO (LIBRE NOMBRAMIENTO)				
201	JEFE DE UNIDAD A			

COD	CARGO	COD NIVEL	HABER BÁSICO
		A01	16.053
NIVEL DE ASESORAMIENTO (LIBRE NOMBRAMIENTO)			
		B01	11.234
202	ASESOR LEGAL	B02	9.689
203	ASESOR A	B03	8.746

NIVEL MANDO MEDIO									
301	JEFE DE SECCION A							C01	9.261
302	JEFE DE SECCION B							C02	6.827

NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO	
PROFESIONAL	
401	PROFESIONAL A
402	PROFESIONAL B
403	PROFESIONAL C
404	PROFESIONAL D
405	PROFESIONAL E
406	PROFESIONAL F
TECNICO ADMINISTRATIVO	
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F
507	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H
LABORAL	
601	LABORAL A
602	LABORAL B
603	LABORAL C
604	LABORAL D
605	LABORAL E
606	LABORAL F

NIVEL OPERATIVO	
OPERADOR DE MAQUINARIA	
509	OPERADOR DE MAQUINARIA A
510	OPERADOR DE MAQUINARIA B
511	OPERADOR DE MAQUINARIA C
512	OPERADOR DE MAQUINARIA D
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G

NIVEL APOYO ESTRATEGICO			
APOYO			
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	C01	9.261
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	D01	8.264
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	D02	7.266
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	D03	6.827
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	D04	6.240
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	D04	5.720
ESPECIALISTA			
516	ESPECIALISTA A	E01	6.827
517	ESPECIALISTA B	E02	5.444
		E03	5.200
518	ESPECIALISTA C	E04	5.038
519	ESPECIALISTA D	E05	4.882
		E06	4.561
		E07	4.279
		E08	4.163
		E06	4.561
		E08	4.163
		F03	4.047
		F04	3.607
		F05	3.208
		F06	2.947

JEFE DE UNIDAD VºBº M.J.B.L. EDMME

3300

ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - GESTION 2026

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

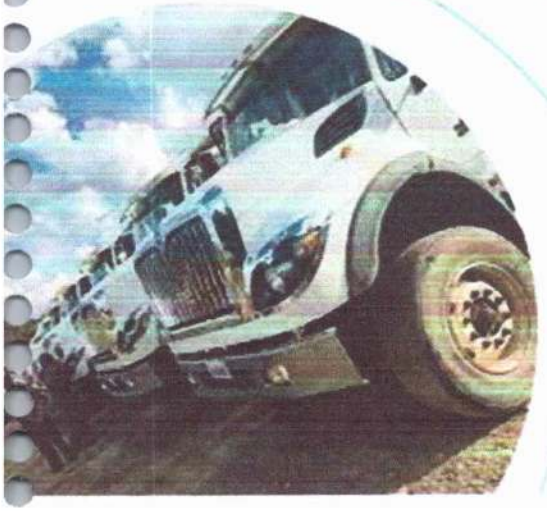
POA PRESUPUESTO
2026

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO V

MEMORIA DE CÁLCULO PERSONAL
PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

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 PERSONAL
DIRECTOR A	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	1/1/2026	31/12/2026	12.0000	16,053	192,636.00	3,300.00	16,327.99	18,000.00	19,593.60	3,350.51	5,878.08	3,918.72	263,004.90
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	1	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	12.0000	9,689	116,268.00	10,200.00	10,539.00		12,646.80	2,162.61	3,794.04	2,529.36	158,139.81
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	1/1/2026	31/12/2026	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 FINANCIERA	1	1/1/2026	31/12/2026	12.0000	9,261	111,132.00	7,800.00	9,911.00		11,893.20	2,033.74	3,567.96	2,378.64	148,716.54

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 PERSONAL
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2026	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	8,264	36,000	98,892.53	8,241.04	107,133.58	9,889.26	1,691.07	2,966.78	1,977.86		123,658.55
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACION	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	7,266		86,949.80	7,245.81	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	2/1/2026	31/12/2026	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
PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	1	2/1/2026	31/12/2026	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
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SISTEMAS	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99		85,591.35
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	2/1/2026	31/12/2026	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2026	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99		85,591.35
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	7,266		86,949.80	7,245.81	94,195.62	8,694.98	1,486.85	2,608.50	1,739.00		108,724.95
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	1	2/1/2026	31/12/2026	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	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	1	2/1/2026	31/12/2026	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	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	2/1/2026	31/12/2026	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 C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	2/1/2026	31/12/2026	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
LABORAL D	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	3,607		43,163.77	3,596.98	46,760.75	4,316.38	738.11	1,294.92	863.28		53,973.44

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2026	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	2/1/2026	31/12/2026	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
ASISTENTE ESTRATEGICO E	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	6,240		74,672.00	6,222.66	80,894.67	7,467.20	1,276.90	2,240.16	1,493.44		93,372.37
TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	AUXILIAR DE ALMACEN	1	2/1/2026	31/12/2026	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	AUXILIAR DE OFICINA	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,047		48,429.10	4,035.76	52,464.86	4,842.91	828.14	1,452.88	968.59		60,557.38
PROFESIONAL F	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99		85,591.35

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	7,266		86,949.80	7,245.81	94,195.62	8,694.98	1,486.85	2,608.50	1,739.00		108,724.95
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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 B	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 F	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99		85,591.35
ASISTENTE ESTRATEGICO F	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	5,720		68,449.33	5,704.11	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99		85,591.35
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	2/1/2026	31/12/2026	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 C	SOLDADOR	1	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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 C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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 C	LUBRICO	1	2/1/2026	31/12/2026	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 A	LUBRICO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
LABORAL A	LUBRICO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 D	CHAPISTA	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	2/1/2026	31/12/2026	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	ELECTRICO	1	2/1/2026	31/12/2026	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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

VºBº D.Y.H.V EDMME

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2026	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	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	1	2/1/2026	31/12/2026	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 D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	3,607		43,163.77	3,596.98	46,760.75	4,316.38	738.11	1,294.92	863.28		53,973.44
LABORAL D	AUXILIAR ELECTRICO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	3,607		43,163.77	3,596.98	46,760.75	4,316.38	738.11	1,294.92	863.28		53,973.44
ESPECIALISTA D	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
LABORAL D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	3,607		43,163.77	3,596.98	46,760.75	4,316.38	738.11	1,294.92	863.28		53,973.44
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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 B	ENCARGADO DE REPUESTOS	1	2/1/2026	31/12/2026	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 F	AYUDANTE DE MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	1	2/1/2026	31/12/2026	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ANALISTA DE CONTROL Y OPTIMIZACION OPERATIVA	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	5,720	150,000.00	68,449.33	5,704.11	74,153.45	6,844.94	1,170.49	2,053.48	1,368.99		85,591.35
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE REVISIÓN	1	2/1/2026	31/12/2026	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 H	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	1	2/1/2026	31/12/2026	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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
LABORAL F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	1	2/1/2026	31/12/2026	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	1	2/1/2026	31/12/2026	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	OPERADOR CR	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	OPERADOR CR	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO II	1	2/1/2026	31/12/2026	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 B	OPERADOR DE RADIO II	1	2/1/2026	31/12/2026	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 B	OPERADOR DE RADIO II	1	2/1/2026	31/12/2026	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 B	OPERADOR DIESELERO	1	2/1/2026	31/12/2026	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 B	OPERADOR DIESELERO	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 GK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9333	4,561		54,427.93	4,535.66	58,963.60	5,442.80	930.72	1,632.84	1,088.56		68,058.52

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 E	OPERADOR PK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.8333	4,561		53,971.83	4,497.65	58,469.49	5,397.19	922.92	1,619.16	1,079.44		67,488.20
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 E	OPERADOR TH	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,561		54,579.97	4,548.33	59,128.30	5,458.00	933.32	1,637.40	1,091.60		68,248.62
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	Operador VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	Operador VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,279		51,205.37	4,267.11	55,472.48	5,120.54	875.62	1,536.17	1,024.11		64,028.92
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	2/1/2026	31/12/2026	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 C	OPERADOR VL	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,047		48,429.10	4,035.76	52,464.86	4,842.91	828.14	1,452.88	968.59		60,557.38
ASISTENTE ESTRATEGICO C	RESPONSABLE DE SECCION PLANIFICACION Y LOGISTICA	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	7,266		86,949.80	7,245.81	94,195.62	8,694.98	1,486.85	2,608.50	1,739.00		108,724.95
ASISTENTE ESTRATEGICO E	RESPONSABLE SECCION DE CONCILIACIONES Y MONITOREO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	6,240		74,672.00	6,222.66	80,894.67	7,467.20	1,276.90	2,240.16	1,493.44		93,372.37
LABORAL F	SERENO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	SERENO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	SERENO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	SERENO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	SERENO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

CARGO	PUESTO	CANTIDAD 2026	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 F	SERENO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
LABORAL F	SERENO	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	2,947		35,265.77	2,938.81	38,204.58	3,526.58	603.05	1,057.98	705.32		44,097.51
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	1	2/1/2026	31/12/2026	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	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	2/1/2026	31/12/2026	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 D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	1	2/1/2026	31/12/2026	11.9667	4,882		58,421.27	4,868.44	63,289.71	5,842.13	999.01	1,752.64	1,168.43		73,051.92

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 5
PARTIDA 12100

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

PARTIDA 12100 " PERSONAL EVENTUAL"

GESTION	2026
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 F	AYUDANTE DE OPERACIONES	2.947,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	8	23.576,0	282.126,13
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 F	SERENO	2.947,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	7	20.629,0	246.860,37
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	11.9667 meses	2	13.654,0	163.392,87
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	11.9667 meses	2	8.558,0	102.410,73
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 II	4.163,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	3	12.489,0	149.451,70

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 "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 B	OPERADOR DIESELERO	4.163,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	2	8.326,0	99.634,47
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	11.9667 meses	10	48.820,0	584.212,67
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	11.9667 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	11.9667 meses	1	4.561,0	54.579,97
Garantizar la planificación efectiva de uso de maquinaria a corto, mediano y largo plazo, así como la programación diaria de maquinaria y equipos para la atención de las necesidades operativas del GAMLP. Gestionar las operaciones logísticas de la EDMME, incluyendo la supervisión del personal operativo en ambas postas y el equipo de supervisores.	OPERACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO C	RESPONSABLE DE SECCION PLANIFICACIÓN Y LOGISTICA	7.266,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	7.266,0	86.949,80
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 E	RESPONSABLE SECCION DE CONCILIACIONES Y MONITOREO	6.240,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 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							
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	11.9667 meses	5	27.220,0	325.732,67
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	11.9667 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	ASISTENTE ESTRATEGICO F	ANALISTA DE CONTROL Y OPTIMIZACION OPERATIVA	5.720,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	5.720,0	68.449,33
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 DE OPERACIONES	5.200,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	5.200,0	62.226,67

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							
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 H	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÒN	4.163,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	4.163,0	49.817,23
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	11.9667 meses	2	10.888,0	130.293,07
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	11.9667 meses	5	22.805,0	272.899,83
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	11.9667 meses	21	95.781,0	1.146.179,30
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	11.9667 meses	11	53.702,0	642.633,93
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	11.9667 meses	4	18.244,0	218.319,87

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 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	11.9667 meses	26	111.254,0	1.331.339,53
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	11.9667 meses	1	4.047,0	48.429,10
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	11.9667 meses	27	112.401,0	1.345.065,30
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	11.9667 meses	1	5.200,0	62.226,67
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	11.9667 meses	6	31.200,0	373.360,00
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	11.9667 meses	1	4.882,0	58.421,27

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 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	11.9667 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	11.9667 meses	1	7.266,0	86.949,80
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	11.9667 meses	7	47.789,0	571.875,03
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	11.9667 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	11.9667 meses	2	11.440,0	136.898,67

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 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	11.9667 meses	1	4.882,0	58.421,27
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	11.9667 meses	2	10.076,0	120.576,13
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	11.9667 meses	1	5.444,0	65.146,53
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	11.9667 meses	1	5.038,0	60.288,07
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	11.9667 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	11.9667 meses	2	10.076,0	120.576,13
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	11.9667 meses	2	9.122,0	109.159,93
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	11.9667 meses	1	4.882,0	58.421,27

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	11.9667 meses	6	19.248,0	230.334,40
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	11.9667 meses	1	3.607,0	43.163,77
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 DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	4.163,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	4.163,0	49.817,23
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	11.9667 meses	1	3.607,0	43.163,77
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	11.9667 meses	2	13.654,0	163.392,87

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 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	11.9667 meses	1	3.607,0	43.163,77
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	11.9667 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 C	APOYO DE MANTENIMIENTO	5.200,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 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	11.9667 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	11.9667 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	11.9667 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 F	AYUDANTE DE MECANICO SEMIPESADO	2.947,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	2.947,0	35.265,77

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 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	11.9667 meses	1	7.266,0	86.949,80
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	11.9667 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	11.9667 meses	1	5.200,0	62.226,67
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	11.9667 meses	1	5.444,0	65.146,53
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	11.9667 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	11.9667 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	11.9667 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	11.9667 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 E	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	6.240,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	6.240,0	74.672,00
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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5.038,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	5.038,0	60.288,07
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	11.9667 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	ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SISTEMAS	5.720,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 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 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	ASISTENTE DE SISTEMAS	4.561,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	4.561,0	54.579,97
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	11.9667 meses	1	4.047,0	48.429,10
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	11.9667 meses	1	4.163,0	49.817,23
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	11.9667 meses	1	4.882,0	58.421,27
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	11.9667 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	11.9667 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	11.9667 meses	1	3.607,0	43.163,77
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	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	6.827,00	CORRIENTE	42	210	11.9667 meses	1	6.827,0	81.696,43
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	11.9667 meses	1	7.266,0	86.949,80
								TOTAL	215	1.010.674,0	12.094.724,33

(*) Al momento del contrato

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA

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							
JUAN FERNANDO RODRIGUEZ QUIROGA		DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO									
JULIO CESAR RIVERA MANCILLA		ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN									
PABLO DINARCO RUIZ ESPINOZA		ENCARGADO DE PRESUPUESTO									
ROBERTO FELIX GONZALES SANCHEZ		RESPONSABLE QUE ELABORA:									

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

Lic. Julio Cesar Rivera Mancilla
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Pablo Dinarco Ruiz Espinoza
ENCARGADO PRESUPUESTO Y TESORERÍA
SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS EDMME VoBo

UNIDAD DE ADMINISTRATIVAS EDMME JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVAS VoBo MGLP

UNIDAD FINANCIERA EDMME VoBo MJBL

POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 7
CONSULTORIA POR PRODUCTO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

FORMULARIO N° 7

OBJETO DEL GASTO 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	2026
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)	N° DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)
Consultoria por Asesoramiento en seguros	ACTIVOS FIJOS	Asesoramiento en la contratacion y uso de seguros	Realizar el asesoramiento para realizar el proceso de contratacion de seguros todo riesgo del personal y la maquinaria apoyar la atencion y reporte al seguro en casos necesarios	Cobertura del seguro todo riesgo para atencion 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	Pablo Dinarco Ruiz Espinoza	ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lino Marcelo Espinoza	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	

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

Pablo Dinarco Ruiz Espinoza
ENCARGADO PRESUPUESTO Y TESORERÍA
SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Marcelo Espinoza Baptista
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FECHA:

V°B° M.J.B.L.