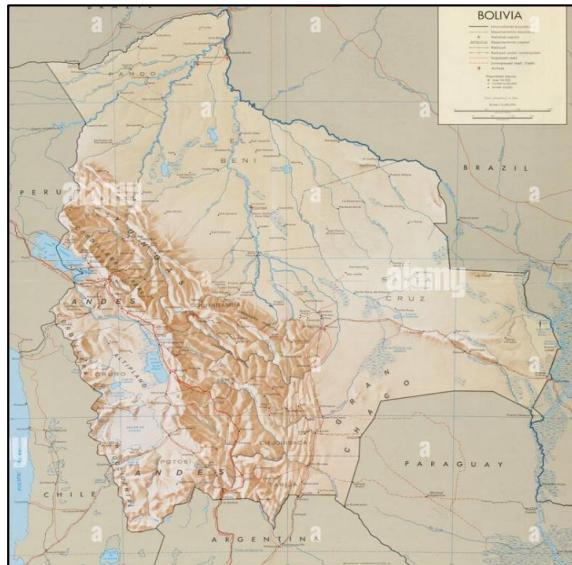


ENTIDAD: 245
SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS



**PLAN OPERATIVO ANUAL
GESTIÓN 2024**

Elaborado en el marco del Decreto Supremo Nro.3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y Resolución Administrativa Nro.18/18 de 26 de septiembre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Geodésico de Mapas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN -----	1
2.	MARCO NORMATIVO -----	2
3.	MARCO INSTITUCIONAL-----	2
3.1.	OBJETIVO GENERAL-----	2
3.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS-----	2
3.3.	MISIÓN -----	3
3.4.	VISIÓN -----	3
4.	DIAGNÓSTICO -----	3
4.1.	ANÁLISIS INTERNO -----	3
4.1.1.	FORTALEZAS -----	3
4.1.2.	DEBILIDADES -----	3
4.2.	ANÁLISIS EXTERNO-----	4
4.2.1.	OPORTUNIDADES -----	4
4.2.2.	AMENAZAS -----	4
5.	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRABAJO REALIZADO -----	4
5.1.	OBJETIVO DE GESTIÓN -----	4
5.2.	RESULTADO ALCANZADOS -----	4
6.	ARTICULACIÓN POA 2023 CON EL PEI 2021-2025-----	4
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-----	5
8.	REGIMEN ECONÓMICO-----	7
9.	PRESUPUESTO HISTORICO-----	7
10.	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL – PPA 2021 – 2023 -----	8
11.	PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2024-----	8
11.1.	PLANIFICACIÓN -----	8
11.2.	PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO-----	9
11.3.	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS -----	11
11.4.	DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS -----	19
12.	PRESUPUESTO ANUAL-----	23
13.	GASTOS -----	25
14.	FORMULARIOS -----	37
15.	MEMORIAS DE CALCULO -----	42

1. INTRODUCCIÓN

A finales de 1961, el Servicio Geodésico Interamericano se estableció en instalaciones del Instituto Geográfico Militar según archivo histórico ubicado en el (IGM) UCA1, donde aún se encuentra comprobantes de pago de los primeros proyectos emergentes realizados por el (IGM) con financiamiento americano (IAGS)"

El Servicio Geodésico Interamericano (IAGS) a finales de 1961 realiza entre otros el Proyecto Especial denominado: "Servicio Geodésico", proyecto que fue renovado en el mes de abril de la gestión 1962 con la siguiente identificación: Proyecto Especial Nro. 511-Y-39-AA denominado "Servicio Geodésico de Mapas".

El Servicio Geodésico de Mapas (SGM) surgió en el año 1962, como un Proyecto Especial del Servicio Geodésico Interamericano (IAGS) e Instituto Geográfico Militar (IGM) recibiendo por primera vez financiamiento del TGN mediante el Decreto Ley No. 7569 de 31 de marzo de 1966, para el funcionamiento indirecto del Instituto Geográfico Militar.

En archivo del Servicio Geodésico de Mapas (SGM) se encuentra el documento denominado: "ANTECEDENTES DEL TRAMITE PARA EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR, MEDIANTE CRÉDITO DE LA REPUBLICA DE ALEMANIA", a continuación, se dará a conocer por orden cronológico los puntos más importantes del citado documento:

"Informe del Señor Leupin que evalúa la necesidad y factibilidad del proyecto en forma favorable; expresa la necesidad de un documento oficial que establezca legalmente la situación del Servicio Geodésico de Mapas, como ente ejecutorio del Proyecto, en vista que el I.G.M. por ser una Institución Militar no puede optar el crédito según regulaciones de Alemania."

"Telefax de Alemania enviado al S.G.M. por el señor Wipplinger que reitera la necesidad de contar con una Resolución Suprema que defina la situación del Servicio Geodésico de Mapas, como requisito indispensable para el trámite."

"Oficio del Comando General del Ejercito al señor ministro de Defensa nacional, solicitando la emisión de la Resolución Suprema respectiva. Donde indica lo siguiente: "...El tesoro General de la Nación canaliza recursos a través del Ministerio de Finanzas con el nombre de Servicio Geodésico de Mapas, para los trabajos de campo que no existe documento alguno de respaldo el funcionamiento del Servicio Geodésico de Mapas..."

"Resolución Suprema No. 208948, de fecha 15 de abril de 1991 que reconoce al SGM como Institución Pública descentralizada con Personería Jurídica propia designándole como entidad ejecutora del Proyecto Cartográfico."

Como se menciona en fecha 15 de abril de 1991 mediante Resolución Suprema No. 208948, el Servicio Geodésico de Mapas es ratificada su constitución como Institución

Pública Descentralizada del Ministerio de Defensa, que tiene como función la elaboración de la Cartografía Nacional y sus derivados.

Ante tal situación, la naturaleza Legal de Creación del Servicio Geodésico de Mapas (SGM) surge de la apremiante necesidad de fortalecer al Instituto Geográfico Militar con ayuda técnica, económica y la adquisición de instrumentos de campo y gabinete, así como la correspondiente asesoría técnica a cargo de especialistas y expertos de la República Federal de Alemania.

2. MARCO NORMATIVO

Se tiene como base fundamental la siguiente estructura normativa:

- Constitución Política del Estado, Artículo 321 “La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto”, Artículo 340 “El Órgano Ejecutivo nacional establecerá las normas destinadas a la elaboración y presentación de los proyectos de presupuestos de todo el sector público, incluidas las autonomías”;
- Ley Nro.2042 del 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria;
- Ley Nro.777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE;
- Decreto Supremo Nro.3246 del 05 de julio de 2017, que decreta las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- Decreto Supremo Nro.4257 de 4 de junio del 2020 de la Tuición del Ministerio de Defensa sobre el Servicio Geodésico de Mapas
- Resolución Suprema Nro.225558 del 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- Resolución Suprema Nro.208948 del 15 de abril de 1991, donde el Servicio Geodésico de Mapas es ratificada su constitución como Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Defensa;
- Clasificadores y Directrices de Formulación Presupuestaria;
- Resolución Administrativa Nro.18/18 de 26 de septiembre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Geodésico de Mapas.

3. MARCO INSTITUCIONAL

3.1. OBJETIVO GENERAL

- Validar los datos cartográficos de escala 1:50.000, generados a partir de la clasificación e interpretación de imágenes satelitales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, a través de la información recolectada proveniente del trabajo de Campo.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Digitalización y simbolización en el marco del trabajo de actualización cartográfica escala 1:50.000. Obtención de imágenes satelitales, manejo de imágenes satelitales mediante los límites de estudio, así como la identificación de nuevos elementos cartográficos, como ser: caminos, ríos, lagos, edificaciones, centros poblados, etc.
- Verificación en campo de los datos obtenidos en Gabinete, además de la incorporación de elementos cartográficos faltantes.
- Actualización de la declinación magnética, corrección de los diferentes elementos cartográficos de acuerdo a los datos registrados en la hoja carto-clasificada y los datos descargados de los GPS Navegadores y tabletas.
- Impresión de las hojas cartográficas.

3.3. MISIÓN

El Servicio Geodésico de Mapas como institución pública descentralizada tiene por misión validar los datos cartográficos de escala 1:50.000, generados a partir de la clasificación e interpretación de imágenes satelitales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, a través de la información recolectada proveniente del trabajo de Campo.

3.4. VISIÓN

Fortalecer el trabajo geográfico en apoyo al Instituto Geográfico Militar para constituirse en una entidad más eficiente y reconocida por la sociedad en cuanto a la actualización Cartográfica en la Escala 1:50.000, empleando tecnología, experiencia y recursos humanos.

4. DIAGNÓSTICO

4.1. ANÁLISIS INTERNO

Realizando el relevamiento de información, y el análisis retrospectivo y perspectivo de la institución, se vio por conveniente describir lo siguiente:

4.1.1. FORTALEZAS

- Trabajo sinérgico con el Instituto Geográfico Militar acorde a las responsabilidades asignadas a cada entidad
- Compromiso del personal institucional para el logro de los objetivos.
- Administración eficiente de los recursos asignados por el Estado.

4.1.2. DEBILIDADES

- No se cuenta con un bien inmueble propio para la Entidad.
- Presupuesto limitado de recursos económicos, para la elaboración de la Cartografía.
- Los bajos niveles salariales afectan negativamente el reclutamiento y la permanencia del personal del Servicio Geodésico de Mapas.

- Necesidad de restructuración del personal.
- No existe categorización salarial de acuerdo a Normativa en actual vigencia.

4.2. ANÁLISIS EXTERNO

A continuación, se expone las oportunidades y amenazas correspondientes al Control Interno y Gestión Administrativa.

4.2.1. OPORTUNIDADES

- Capacitaciones continuas al personal de manera interna y externa.
- Crecimiento vegetativo del personal técnico y administrativo para asegurar la eficiencia administrativa y técnica de la entidad.

4.2.2. AMENAZAS

- Presupuesto limitado para la gestión administrativa del Servicio Geodésico de Mapas.
- Crecimiento del valor de mercado para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento del Proyecto de Carto-clasificación de la Entidad.

5. SITUACIÓN ACTUAL DEL TRABAJO REALIZADO

La situación del avance de cumplimiento del objetivo trazado en el POA 2022 del Servicio Geodésico de Mapas es la siguiente:

5.1. OBJETIVO DE GESTIÓN

- Actualizar la Cartografía en todas sus escalas con prioridad en la escala 1:50.000 que cubren las diferentes poblaciones y zonas del estado Plurinacional de Bolivia, base a clasificación de campo e imágenes, con buena resolución.

5.2. RESULTADO ALCANZADOS

- En esta gestión se generó un Nro. de 1623 Datos Geográficos, que equivale a 50 Hojas Cartográficas a Esc. 1:50.000, en base a trabajo de campo y trabajo de gabinete. Un mayor porcentaje a lo programado para esta gestión que fue de Nro. 1590, con una ejecución financiera del 94.79%.

6. ARTICULACIÓN POA 2023 CON EL PEI 2021-2025

El POA institucional se constituye en un programa de acción con indicadores de gestión por medio de los cuales se puede monitorear y evaluar la consecución de logro de objetivos, donde la planificación institucional se rige por la normativa y directrices establecidas a nivel de Estado, traducidas y operativizadas en el PEI 2021-2025, mismo que refleja la estrategia a seguir en el mediano plazo.

De esta manera, la planificación estratégica institucional de mediano plazo se caracteriza por ser cuantitativa, traducida en Objetivos Estratégicos e Institucionales y Acciones Institucionales de Corto Plazo que reflejan la política institucional, donde se establecen intervalos de tiempo y directrices concretas y explícitas con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Asimismo, considerando como punto de partida la razón de ser institucional establecida en el PEI 2021-2025 y el modelo de gestión operativo institucional que se deriva del conjunto de tareas y procesos enfocados en la consecución de objetivos y la optimización de los mismos, que se operativizan a través de una correcta gestión del POA, donde la administración de los procesos, procedimientos definidos y el seguimiento y monitoreo a las actividades se traduce en Acciones Institucionales de Corto Plazo, que se traducen a su vez en actividades ordenadas cuyo fin es el de contar con una gestión eficiente y eficaz por resultados.

En este sentido, el desarrollo y puesta en marcha de las acciones inscritas en el POA 2024, permitirán a la institución, contribuir al logro y consolidación de los objetivos de la Agenda Patriótica 2025, Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 y Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025, alineados con la Constitución Política del Estado (CPE), donde las herramientas de planificación generadas se encuentran en concordancia con las directrices mencionadas anteriormente.

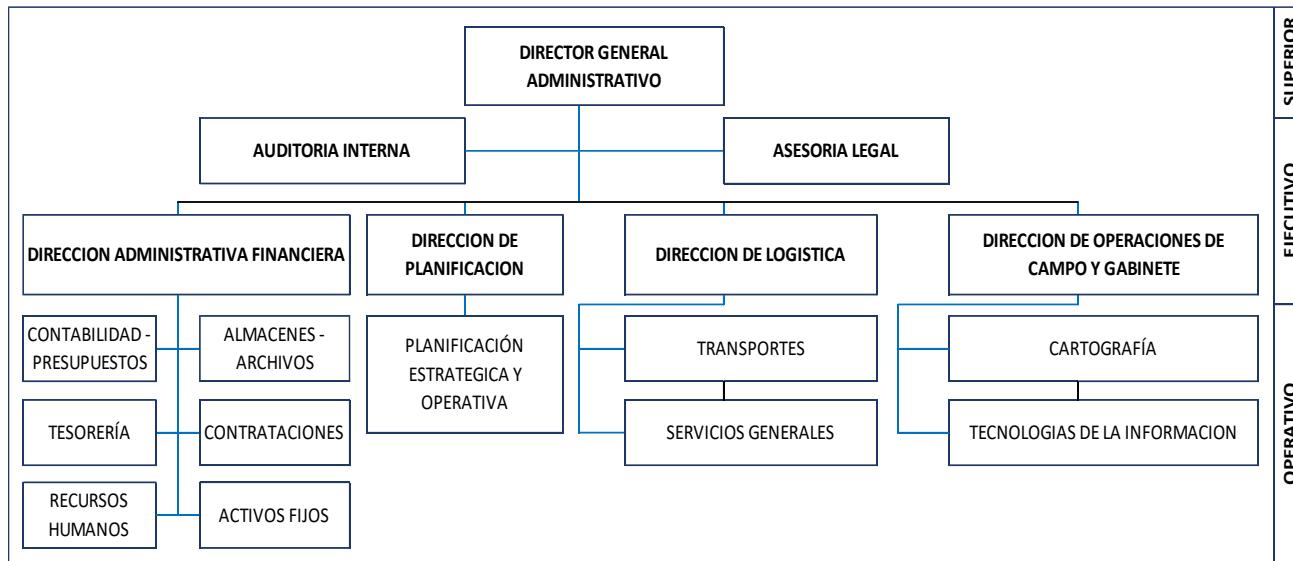
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Según Resolución Ministerial Nro. 234 del 29 de mayo de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Primero, “*Aprobar la escala salarial para el Servicio Geodésico de Mapas, en aplicación al incremento al Salario Mínimo Nacional del cinco por ciento (5%), con retroactividad al 1 de enero de 2023, constituida por 28 ítems, distribuidos en 7 niveles salariales con un costo mensual de Bs66.136.- (Sesenta y Seis Mil Ciento Treinta y Seis 00/100 Bolivianos), financiados con fuente y organismo 41-111 “Transferencias T.G.N.”*”

Y según Resolución Administrativa Nro. 15/2021 del 03 de noviembre de 2021 del Servicio Geodésico de Mapas Artículo Primero, “*Aprobar el nuevo Manual de Funciones del Servicio Geodésico de Mapas actualizado, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente resolución, mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación”*

La Escala Salarial y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Geodésico de Mapas (SGM), son instrumentos administrativos de carácter normativo que permite visualizar con detalle la Estructura Organizacional del SGM y el ordenamiento de los cargos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y relaciones de trabajo de los/las servidores/as públicos de la institución.

ORGANIGRAMA



Cuadro Nro.1: Organigrama del Servicio Geodésico de Mapas

ESCALA SALARIAL

(Expresados en Bolivianos)

ENTIDAD : 245 - SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS
 FUENTE : 41 - TRASFERENCIAS T.G.N.
 ORG. FIN. : 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	1	DIRECTOR EJECUTIVO (FF.AA.)*	0	0	0
	2	JEFE ADMINISTRATIVO	1	2.362	2.362
	3	JEFE DPTO. OPERACIONES	1	2.362	2.362
	4	AUDITOR	1	2.362	2.362
OPERATIVO	5	CONTADOR, SECRETARIA EJECUTIVA	2	2.362	4.724
	6	SECRETARIAS MECÁNICOS	7	2.362	16.534
	7	DIBUJANTES, GRABADORES	16	2.362	37.792
	TOTAL NÚMERO DE ÍTEMES		28		
TOTAL COSTO MENSUAL				66.136	
TOTAL COSTO ANUAL					793.632

*El sueldo del Director Ejecutivo está considerado en la planilla de haberes de las Fuerzas Armadas.

Cuadro Nro.2: Escala Salarial del Servicio Geodésico de Mapas

Nuestra situación descentralizada con autonomía de gestión comprende:

- **Autonomía Administrativa**, implica la facultad de administrar en forma directa el funcionamiento institucional, velar por una correcta administración; así como realizar una óptima administración de los recursos entregados por el Estado, y los que son de su propiedad como activos y otros.

- **Autonomía Financiera y patrimonio**, como entidad descentralizada puede recibir donaciones para disponerlos conforme a su programación y ejecución financiera.

8. REGIMEN ECONÓMICO

Los recursos económicos del Servicio Geodésico de Mapas están constituidos por:

- Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias T.G.N”
- Organismo Financiador 111 – Tesoro General de la Nación.

9. PRESUPUESTO HISTORICO

a) Presupuesto Gestión 2023

Según Resolución Administrativa Nro.15/2022 del 08 de septiembre de 2022 se aprueba el presupuesto institucional de **Bs. 1.491.476,00 (Un millón cuatrocientos noventa y un mil cuatrocientos setenta y seis 00/100 bolivianos)**, financiados con Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias T.G.N” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”, **con una ejecución presupuestaria al 31 de julio de Bs.652.086,76 (Seiscientos cincuenta y dos mil ochenta y seis 76/100 bolivianos) equivalente al 43.72%**.

b) Presupuesto Gestión 2022

Según Resolución Administrativa Nro.10/2021 del 09 de septiembre de 2021 se aprueba el presupuesto institucional de **Bs. 1.448.802,00 (Un millón cuatrocientos cuarenta y ocho mil ochocientos dos 00/100 bolivianos)**, financiados con Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias T.G.N” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”, **con una ejecución presupuestaria de Bs.1.373.278,51 (Un millón trescientos setenta y tres mil doscientos setenta y ocho 51/100 bolivianos) equivalente al 94,79%**.

c) Presupuesto Gestión 2021

Según Resolución Administrativa Nro.09/2020 del 25 de septiembre de 2020 se aprueba el presupuesto institucional de **Bs. 1.448.802,00 (Un millón cuatrocientos cuarenta y ocho mil ochocientos dos 00/100 bolivianos)**, financiados con Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias T.G.N” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”, **con una ejecución presupuestaria de Bs.1.362.111,02 (Un millón trescientos setenta y dos mil ciento once 02/100 bolivianos) equivalente al 94,01%**.

d) Presupuesto Gestión 2020

Según Resolución Administrativa Nro.11/2019 del 02 de octubre de 2019 se aprueba el presupuesto institucional de **Bs. 1.498.258,00 (Un millón cuatrocientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta y ocho 00/100 bolivianos)**, financiados con Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias T.G.N” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”, **con una ejecución presupuestaria de Bs.1.396.911,62 (Un millón trescientos noventa y seis mil novecientos once 62/100 bolivianos) equivalente al 93,24%**.

10. EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL – PPA 2021 – 2023

Para la gestión 2022 se obtuvo una ejecución presupuestaria del 94,79% en general, en el periodo 2022 – 2023 se realizaron la ejecución del proyecto cartoclasificación del Servicio Geodésico de Mapas con un ordenamiento funcional y sistemático de construcción de objetivos de gestión viables, cualitativos, verificables y consistentes que nos permitan definir a lo largo de la gestión resultados que se prevén alcanzar al término de la misma, concordantes con los Objetivos Estratégicos, acordes a las necesidades institucionales.

Con la finalidad de llevar el proceso de actualización cartográfica, en fecha 25 de enero de 2021, se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Servicio Geodésico de Mapas y el Instituto Geográfico Militar, donde en su cláusula Tercera (objeto) acuerdan desarrollar acciones conjuntas de colaboración para la actualización cartográfica, apoyo e intercambio de información geográfica, geodésica y en base a ello generar mapas oficiales de Bolivia.

Por los antecedentes previamente descritos y con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales que establecen y sustentan la actividad del Instituto Geográfico Militar y el Servicio Geodésico de Mapas en lo que se refiere a la elaboración de la Cartografía Nacional, además tomando en cuenta que la información geográfica de un país es la base fundamental para Planificar su desarrollo, se elaboró el presente denominado **“PROYECTO ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA ESCALA 1:50.000 GESTIÓN 2023”**, a ser ejecutado a través de la Sección de Cartografía, dependiente del Departamento III Operaciones de Gabinete.

Es importante considerar la necesidad urgente de generar Cartografía, actualizada en el área de interés, a fin de proporcionar al Estado Plurinacional del elemento técnico para la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo que beneficien a la población en el ámbito local, además de cubrir las necesidades de cartografía actualizada.

11. PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2024

11.1. PLANIFICACIÓN

Conforme Resolución Administrativa Nro.18/18 de 26 de septiembre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Geodésico de Mapas, que en virtud a su **Artículo 12.-** Formulación del Plan Operativo Anual **Artículo 13.-** Asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas para una determinada gestión fiscal. **Sección II, Artículo 14.-** Inicial la elaboración del Plan Operativo Anual, articulado y concordante con el PEI, la Dirección de Planificación llenará el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN PARCIAL PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

ANUAL 2023

(Expresado en bolivianos)

RESULTADOS DEL PDES					OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES		ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES		ACCIONES A CORTO PLAZO		INDICADORES (Resultado de la Acción)			
P	E	M	R	A	PONDE RACIÓN	EI1	Optimizar los procesos y procedimientos institucionales.	PONDE RACIÓN	ACP1	Optimizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.	PONDE RACIÓN			
11	7	1	7	1		OEI1	Fortalecer la Gestión Administrativa del Servicio Geodésico de Mapas		ACP1	Optimizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.		% de eficacia de objetivos de gestión institucional administrativa del Servicio Geodésico de Mapas		
11	7	5	1	1	OEI2	Generar la Cartografía a través de la Cartoclasicación a Esc. 1:50.000	75%	EI2	Consolidar diversificar el proyecto de cartoclasicación en el marco de las políticas nacionales de desarrollo nacional.	75%	ACP2	Optimizar la gestión del proyecto de cartoclasicación que se maximicen las sinergias, acciones estratégicas de planificación y programación de objetivos de gestión, que contribuyen a las políticas de reactivación económica y al desarrollo regional.	75%	Nº de Datos Geográficos validados y actualizados de la Cartografía Esc: 1:50.000

Cuadro Nro.4: Información Inicial para la Programación del Plan Operativo Anual 2024 (PEI 2021 - 2025)

11.2. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

Código POA	Acciones de corto plazo Gestión 2024	Resultado esperado Gestión 2024	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
ACP1	Optimizar los procedimientos de acuerdo a necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.	Análisis organizacional Institucional desarrollada.	Dirección de Planificación	3-ene-24	25-sep-24
		Análisis de la Estructura Institucional.	Dirección de Planificación	3-ene-24	31-dic-24
		100% de los requerimientos de análisis y gestión jurídica atendidos	Asesoría Legal	10-ene-24	31-dic-24
		100 % Auditorías correspondientes a: Auditorías de Confidabilidad, Auditorías de Informes varios y Revisiones por mandato legal realizadas para fortalecer los Sistemas de Control Interno.	Auditoría Interna	10-ene-24	31-dic-24
		100% Auditorías correspondientes a: Seguimiento a recomendaciones y revisiones por mandato legal. Asimismo, un reporte de Auditoría no programada, para uso interno, realizado.	Auditoría Interna	10-ene-24	31-dic-24

	Rendiciones Públicas de Cuentas realizadas.	Asesoría Legal	1-ene-24	31-dic-24	
	Servidores públicos con conocimientos integrales sobre Políticas Estatales.	Asesoría Legal	10-ene-24	31-dic-24	
	Promover la transparencia en la gestión institucional a través del seguimiento y monitoreo del proyecto de cartoclasicación.	Dirección de Planificación	10-ene-24	31-dic-24	
	Sistema de Planificación, Programación y Evaluación de Operaciones del SGM	Dirección de Planificación	10-ene-24	31-dic-24	
	Normativas Institucionales en el marco de la normativa vigente desarrolladas y/o actualizadas e implantadas	Dirección de Planificación	10-ene-24	31-dic-24	
	Información de gestión Institucional y planificación, elaborados.	Dirección de Planificación	10-ene-24	31-dic-24	
	Atención de requerimientos de bienes y servicios del SGM para el desarrollo de las actividades institucionales.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Atención de requerimientos de activos fijos de los servidores públicos del SGM.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Atención de requerimientos de provisión de materiales de los servidores públicos según necesidades institucionales.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	29-nov-24	
	Atención y optimización del archivo institucional.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Atención de transporte oportuno y confiable de los servidores públicos del SGM, para actividades oficiales.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Servidores públicos motivados y evaluados aplicando herramientas e instrumentos técnicos, administrativos generados por Recursos Humanos.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Planilla de salarios, subsidios y extraordinarias elaboradas de los Servidores públicos.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Planilla de Refrigerio elaboradas de los Servidores públicos.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Implementación de procedimientos de acuerdo a normativa.	Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación	10-ene-24	31-dic-24	
	Administrar, actualizar, modernización y soporte técnico del parque computacional de la institución a nivel de usuario y estaciones de trabajo	Dirección de Operaciones y Gabinete	10-ene-24	31-dic-24	
ACP2	Optimizar la gestión del proyecto de cartoclasicación que se maximicen las sinergias, acciones estratégicas de planificación y programación de objetivos de gestión, que contribuyen a las políticas de reactivación económica y al desarrollo regional.	Gestión de la generación de información relevante relacionada a la planificación y programación de objetivos de gestión de compromiso de recursos y ejecución de presupuesto del proyecto de Cartoclasicación.	Dirección de Operaciones y Gabinete	10-ene-24	31-dic-24
	Registro de información sobre entrega del proyecto.	Dirección de Operaciones y Gabinete	1-jul-24	15-nov-24	
	Evaluación Financiera del proyecto.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	Gestión de administración de colocación de recursos al Proyecto de Cartoclasicación, para su ejecución eficaz y eficiente.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	
	100% de recursos financieros ejecutados de manera eficiente y eficaz.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-24	31-dic-24	

11.3. DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Fecha prevista		Resultado intermedio esperado	Tareas específicas	Área o Unidad organizacional ejecutora
				Inicio	Fin			
ACP1	Fortalecer las herramientas de gestión de mejora continua y análisis organizacional institucional.	Análisis organizacional Institucional desarrollada.	Realizar el análisis de la estructura organizacional del SGM	01/02/2024	25/09/2024	1 documento de análisis Retrospectivo y Prospectivo organizacional del SGM de la gestión 2024	Elaboración de un Documento de análisis Retrospectivo y Prospectivo del SGM de la gestión 2023, elaborado	Dirección de Planificación
		Análisis de la Estructura Institucional.	Realizar análisis de los procesos Institucionales	01/02/2024	31/12/2024	100% de análisis de la Estructura Organizacional	Elaboración de un documento de acuerdo al análisis de la Estructura Organizacional	Dirección de Planificación
AC2	Optimizar los procedimientos de acuerdo a necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.	100% de los requerimientos de análisis y gestión jurídica atendidos	Asesoramiento legal del 100% a las unidades organizacionales del SGM.	01/01/2024	31/12/2024	Unidades Organizacionales del SGM cuentan con el 100% de asesoramiento jurídico	Informes realizados a requerimiento de las necesidades de la Institución.	Asesoría Legal
			Elaborar el 100% de Resoluciones, contratos, convenios, etc., e instrumentos jurídicos del SGM.	10/01/2024	31/12/2024	Resoluciones, contratos, convenios, etc., e instrumentos jurídicos del SGM elaborados al 100%	Resoluciones, contratos, convenios, etc., e instrumentos jurídicos realizados a requerimiento, archivados y registrados en la misma unidad.	Asesoría Legal
			Patrocinar y atender el 100% de los procesos presentados y tramitados ante el SGM, o en los que sea parte.	10/01/2024	31/12/2024	100% de Procesos legales del SGM tramitados y atendidos	Informes de seguimiento a procesos legales realizados	Asesoría Legal
		100 % Auditorias correspondientes a: Auditorias de Confiabilidad, Auditorias de Informes varios y Revisiones por mandato legal realizadas para fortalecer los Sistemas de Control Interno.	Realizar 2 Auditoria de Confiabilidad	10/01/2024	25/03/2024	Dos Informes de Confiabilidad	Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros consolidados del SGM, correspondiente al período finalizado al 31 de diciembre de 2023.	Auditoría Interna
		Informe de control interno emergente de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2023.	Auditoría Interna					

		Realizar una auditoria por mando legal	01/07/2024	20/08/2024	Un informe vario	Revisión al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales al 31 de diciembre de 2023.	Auditoría Interna
		Realizar una auditoria por mando legal	01/04/2024	20/06/2024	Un informe vario	Revisión al cumplimiento del procedimiento del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas - Gestión 2024.	Auditoría Interna
100% Auditorias correspondientes a: Auditorias de Confiabilidad, Auditorias de Informes varios y Revisiones por mandato legal realizadas para fortalecer los Sistemas de Control Interno.		Realizar 2 seguimientos a Recomendaciones de Auditoría Interna	20/03/2024	31/03/2024	Dos Informes de seguimiento	Seguimiento a recomendaciones de todos los informes emitidos, de las observaciones encontradas de las gestiones pasadas.	Auditoría Interna
			14/06/2024	27/06/2024		Seguimiento a recomendaciones de todos los informes emitidos, de las observaciones encontradas de las gestiones pasadas.	Auditoría Interna
Rendiciones Públicas de Cuentas realizadas.		Realizar 2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	03/01/2024	31/12/2024	2 rendiciones pública de cuentas realizadas	Promoción y coordinación en la realización de Rendiciones Públicas de Cuentas una inicial y una Final	Asesoría Legal
						Remisión de la documentación al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Asesoría Legal
Servidores públicos con conocimiento integrales sobre Políticas Estatales.		Realizar actividad de empoderamiento sobre las Políticas Estatales.	01/07/2024	31/12/2024	Presentación de Cursos, talleres en cuanto a políticas Estatales	Curso, charla o taller sobre la despatriarcalización por una vida libre de violencia contra mujeres y otras actividades de formación sobre Políticas Estatales.	Asesoría Legal
Promover la transparencia en la gestión institucional a través del seguimiento y monitoreo del proyecto de cartoclasicación.		Seguimiento y monitoreo a la ejecución del proyecto de cartoclasicación, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos (Control Social)	03/01/2024	31/12/2024	Estar actualizado sobre la ejecución del proyecto de cartoclasicación	Realizar el seguimiento y monitoreo del proyecto de cartoclasicación.	Dirección de Planificación

Sistema de Planificación, Programación y Evaluación de Operaciones del SGM	<p>Realizar el análisis y seguimiento del PEI del SGM a la gestión 2024.</p>	10/01/2024	20/04/2024	<p>Análisis y seguimiento al cumplimiento del PEI del SGM a la gestión 2024</p>	Análisis y elaboración del documento de seguimiento al cumplimiento del PEI del SGM gestión 2023	Dirección de Planificación
					Remisión del documento de Seguimiento al cumplimiento del PEI gestión 2023, a las instancias solicitantes.	Dirección de Planificación
	<p>Realizar el seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA Gestión 2023 y primer semestre de 2024.</p>	02/02/2024	30/08/2024	<p>2 seguimientos y Evaluación a la Ejecución del POA Gestión 2024 y primer semestre 2023, aprobados</p>	Análisis y elaboración del documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA Gestión 2023.	Dirección de Planificación
					Análisis y elaboración del documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA primer semestre 2024.	Dirección de Planificación
	<p>Formular el POA del SGM Gestión 2025</p>	20/07/2024	08/09/2023	<p>POA Gestión 2024 del SGM formulado y aprobado</p>	Elaboración, revisión y consolidación del POA 2025	Dirección de Planificación
					Elaboración del documento y realización de gestiones para la aprobación del POA 2025	Dirección de Planificación
	<p>Realizar la reformulación del POA 2024 en coordinación con la Áreas responsables, en función a las necesidades institucionales.</p>	20/08/2024	20/09/2024	<p>POA Gestión 2023 del SGM reformulado y aprobado</p>	Elaboración, revisión y consolidación del POA reformulado 2024.	Dirección de Planificación
					Elaboración del documento y realización de gestiones para la aprobación del POA reformulado 2024	Dirección de Planificación
<p>Normativas Institucionales en el marco de la normativa vigente desarrolladas y/o actualizadas e implantadas</p>	Realizar el seguimiento a la Áreas responsables sobre la actualización de Manuales, Reglamentos Institucionales y otros en el Marco de la Política de Gestión de Calidad, de acuerdo a necesidad institucional.	10/01/2024	31/12/2024	<p>Manuales y Reglamentos actualizados y aprobados</p>	Elaboración y seguimiento de Manuales, Reglamentos Institucionales y otros en el marco de la mejora continua y realización de gestiones para la aprobación.	Dirección de Planificación
	<p>Información de gestión Institucional y planificación, elaborados.</p>	<p>Gestionar y consolidar oportunamente información Institucional proporcionada por las diferentes unidades/áreas organizacionales.</p>	10/01/2024	<p>31/12/2024</p>	<p>Documentos de gestión Institucional elaborados</p>	<p>Coordinación y consolidación de información Institucional, tanto de uso interno como externo, según requerimiento.</p>

<p>Atención de requerimientos de bienes y servicios del SGM para el desarrollo de las actividades institucionales</p>	<p>Realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios requeridos</p>	<p>10/01/2024</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>Proceso de compra y contratación de bienes y servicios atendidos</p>	<p>Realizar procesos de contratación menor velando por calidad y precio y procesos de contratación recurrentes de servicios generales y mantenimiento</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Realizar procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional de la Producción y Empleo (ANPE)</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Realizar procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública Nacional</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC)</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
<p>Atención de requerimientos de activos fijos de los servidores públicos del SGM.</p>	<p>Administración y control de Activos fijos del SGM</p>	<p>10/01/2024</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>La totalidad de los activos fijos, ingresados, en el sistema, codificados e inventariados y con mantenimiento</p>	<p>Elaboración de los registros de incorporaciones y bajas de activos</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Procesar la entrega y devolución de activos a los servidores públicos del SGM, manteniendo los registros actualizados.</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Realización de inventarios físicos semestrales de activos que incluye la evaluación del estado de los mismos.</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Actualización de la información de activos fijos del SGM en SENAPE.</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Realizar gestiones para la disposición de bienes y bajas conforme al DS 0181.</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Realizar el Mantenimiento de Activos Fijos, a través de programación y detección de necesidades.</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
					<p>Gestión para la inspección técnica y contratación de SOAT para los vehículos del SGM.</p>	<p>Dirección Logística</p>
					<p>Asignar vehículos a conductores para uso institucional velando porque se realice el mantenimiento respectivo.</p>	<p>Dirección Logística</p>

Atención de requerimientos de provisión de materiales de los servidores públicos según necesidades institucionales.	Atender solicitudes de materiales y suministros	10/01/2024	29/11/2024	El 100% de las solicitudes de materiales y suministros atendidas	Realizar los requerimientos de comprar de materiales y suministros de acuerdo a análisis de consumo.	Dirección Administrativa Financiera
					Realizar el control de ingresos y entregas de materiales conforme a solicitudes internas	Dirección Administrativa Financiera
					Realizar inventarios físicos semestrales de existencia de materiales y suministros.	Dirección Administrativa Financiera
Atención y optimización del archivo institucional.	Optimizar la atención del Archivo Central y realizar gestión de flujo documental.	10/01/2024	31/12/2024	Archivo Central optimizado y atención de flujo documental realizada	Realizar el servicio de consulta, y préstamos de documentos de Archivo Central.	Dirección Administrativa Financiera
					Atender las solicitudes de legalización de documentos.	Dirección Administrativa Financiera
					Recibir y aprobar las transferencias de expedientes de los archivos de gestión al Archivo Central y su respectivo tratamiento archivístico.	Dirección Administrativa Financiera
					Digitalización de documentos en Archivo Central.	Dirección Administrativa Financiera
Atención de transporte oportuno y confiable de los servidores públicos del SGM, para actividades oficiales.	Transportar a nivel local, departamental y nacional a personal de la Institución.	10/01/2024	31/12/2024	Personal del SGM transportado a nivel urbano, departamental y interdepartamental	Transportar a personal de la institución a nivel urbano, departamental y nacional	Dirección Administrativa Financiera
Servidores públicos motivados y evaluados aplicando herramientas e instrumentos técnicos, administrativos generados por Recursos Humanos.	Realizar el proceso de Dotación de Personal	10/01/2024	31/12/2024	100% de Procesos de reclutamiento y selección de personal efectuados	Ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Dirección Administrativa Financiera
	Realizar la Programación Operativa Anual Individual	01/01/2024	01/04/2024	100% de la Programación Operativa Anual Individual efectuada	Elaboración Cronograma para la POAI	Dirección Administrativa Financiera
					Ejecución POAI de la Institución	Dirección Administrativa Financiera

				Tabulación de Resultados de la POAI	Dirección Administrativa Financiera
Realizar el proceso de Evaluación de desempeño al personal del SGM	25/03/2024	06/05/2024	100% de Proceso de Evaluación de Desempeño efectuada	Programación de la Evaluación del Desempeño	Dirección Administrativa Financiera
				Ejecución de la Evaluación de Desempeño de las Servidores públicos	Dirección Administrativa Financiera
				Tabulación de Resultados de la Evaluación de Desempeño	Dirección Administrativa Financiera
Realizar el proceso de Registro del Personal del SGM	10/01/2024	31/12/2024	100% de Registros y verificación de documentación de files y archivo activo de personal del SGM realizados	Actualización de la ficha de personal de los Servidores públicos	Dirección Administrativa Financiera
				Actualización de la información del personal por incorporación, movimiento y retiro.	Dirección Administrativa Financiera
Seguimiento y control de declaraciones juradas	10/01/2024	31/12/2024	100% de declaraciones juradas reportadas	Seguimiento y control a las declaraciones juradas realizadas por los servidores públicos	Dirección Administrativa Financiera
Actualizar el proceso de inducción	10/01/2024	31/12/2024	100% de análisis de Inducción	Elaboración y difusión de comunicación institucional del proceso de inducción	Dirección Administrativa Financiera
Elaborar Rol general de Vacaciones para la gestión siguiente.	10/01/2024	31/12/2024	1 documento con Rol General de Vacaciones	Elaboración del Rol General de Vacaciones gestión 2025	Dirección Administrativa Financiera
Trámites ante el Seguro Social a Corto Plazo CNS	10/01/2024	31/12/2024	100% Formulario Parte de Ingreso y de Retiro	Registrar datos de los Servidores públicos requeridos por el seguro a corto plazo CNS	Dirección Administrativa Financiera
Trámites ante el Seguro Social a Largo Plazo GESTORA	10/01/2024	31/12/2024	100% Formulario de Declaración de Ingreso y Retiro	Registrar en el Formulario de Declaración de ingreso y Retiro, fecha de desvinculación	Dirección Administrativa Financiera
Trámites ante el Ministerio de Trabajo y Provisión Social	10/01/2024	31/12/2024	100% Formularios Único de Presentación Mensual de Planillas de Sueldos y Salarios, Accidentes de Trabajo.	Registrar datos de la planilla en el Formulario Único de Presentación Mensual de Planillas de Sueldos y Salarios Accidentes de Trabajo	Dirección Administrativa Financiera

	Planilla de salarios, subsidios y extraordinarias elaboradas de los Servidores públicos.	Generar revisar y aprobar planillas	10/01/2024	31/12/2024	12 planillas Salariales elaboradas, 1 Planilla de aguinaldo, 12 planillas de subsidios elaboradas (cuando corresponda)	Elaboración mensual de planillas de salarios, subsidios, aguinaldos y otros.	Dirección Administrativa Financiera	
	Planilla de Refrigerio elaboradas de los Servidores públicos.	Generar revisar y aprobar planillas de refrigerio	10/01/2024	31/12/2024	12 planillas refrigerio	Elaboración mensual de planillas de refrigerio	Dirección Administrativa Financiera	
	Implementación de procedimientos de acuerdo a normativa.	Realizar la Implementación de procedimientos de acuerdo a normativa	10/01/2024	31/12/2024	1 documento aprobado normativo	Revisar, adecuar y solicitar la aprobación de documentos normativos	Dirección de Planificación	
	Administrar, actualizar, modernizar y soporte técnico del parque computacional de la institución a nivel de usuario y estaciones de trabajo, inclusive páginas web	Estaciones de trabajo, impresoras, periféricos, etc., administradores, actualizados y/o renovados para mantener la continuidad de las operaciones superior al 90%	10/01/2024	31/12/2024	Estaciones de trabajo, impresoras, periféricos etc., administrados, actualizados	Soporte técnico a los sistemas operativos, programas de ofimática y distintos paquetes instalados en las estaciones de trabajo de la institución	Dirección de Operaciones y Gabinete	
						Renovación y mantenimiento de equipos e impresoras	Dirección de Operaciones y Gabinete	
ACP3	Optimizar la gestión de proyectos que se maximicen las sinergias, acciones estratégicas de planificación y programación de objetivos de gestión, que contribuyen a las políticas de reactivación económica y al desarrollo regional.	Gestión de la generación de información relevante relacionada a la planificación y programación de objetivos de gestión de compromiso de recursos y ejecución de presupuesto del proyecto de Cartoclasicación.	Optimizar la gestión y administración de los recursos del SGM	10/01/2024	31/12/2024	Un Proyecto de Cartoclasicación, acorde a las necesidades del Estado Plurinacional de Bolivia	Efectuar gestión y análisis de planificación y programación de objetivos, fechas de gestión, compromiso de recursos del SGM y ejecución del proyecto de Cartoclasicación Gestión 2024	Dirección de Operaciones y Gabinete
	Registro de información sobre entrega del proyecto.	Realizar el relevamiento de información al finalizar el proyecto de cartoclasicación	01/07/2024	15/11/2024	1 informe con los datos físicos relevantes como consecuencia del Proyecto de Cartoclasicación	Efectuar el análisis de resultados, posterior a la ejecución del proyecto de Cartoclasicación Gestión 2024	Dirección de Logística	
	Evaluación Financiera del proyecto.	Realizar la evaluación física y financiera sobre proyecto de cartoclasicación gestión 2024	15/11/2024	20/11/2024	1 informe con la Evaluación Física y Financiera del Proyecto de Cartoclasicación	Elaboración física y financiera del proyecto de cartoclasicación Gestión 2024	Dirección Administrativa Financiera	

ACP4	<p>Optimizar las herramientas que faciliten el fomento de una buena cultura financiera.</p> <p>100% de recursos financieros ejecutados de manera eficiente y eficaz.</p>	Gestión de administración de colocación de recursos al Proyecto de Cartoclasicación, y generar información institucional oportuna y confiable	Optimizar la gestión y administración de los recursos financieros del SGM	10/01/2024	31/12/2024	1 modificación presupuestaria, con el objetivo de optimizar el Proyecto de Cartoclasicación	Asesoramiento al responsable de ejecución del proyecto de Cartoclasicación en temas inherentes a la parte financiera del proyecto	Dirección Administrativa Financiera
			Mejorar la gestión y administración presupuestaria	10/01/2024	31/12/2024	100% de la administración presupuestaria optimizada	Atención a todas las modificaciones presupuestarias solicitadas.	Dirección Administrativa Financiera
							Elaboración de Informes programación, evaluación, seguimiento presupuestario institucional	Dirección Administrativa Financiera
			Optimizar la gestión y administración contable	10/01/2024	31/12/2024	100% de la administración contable optimizada	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025	Dirección Administrativa Financiera
							Registro oportuno de las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales	Dirección Administrativa Financiera
							Registros de ajustes contables	Dirección Administrativa Financiera
			Optimizar la gestión administración de Tesorería	10/01/2024	31/12/2024	100% de la administración Tesorería optimizada	Elaboración de Estados Financieros institucionales	Dirección Administrativa Financiera
							Elaborar Estado de Flujo de Efectivo Programado institucional para el SGM	Dirección Administrativa Financiera
							Elaborar programación financiera trimestral	Dirección Administrativa Financiera

Cuadro Nro.6: Determinación de operaciones y tareas.

11.4. DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

CÓDIGO POA	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	OPERACIONES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE		PRESUPUESTO DE GASTOS Bs.	
				Inicio	Fin	Partida por Objeto de Gasto	Monto Bs.
ACP1	Optimizar los procedimientos de acuerdo a necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.	Realizar el análisis de la estructura organizacional del SGM	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs560,90
		Realizar análisis de los procesos Institucionales					
		Asesoramiento legal del 100% a las unidades organizacionales del SGM.	A objeto de prever gastos judiciales correspondientes a la gestión 2024, que incluye la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2023 y la previsión de posibles procesos judiciales de carácter judicial y/o extrajudicial.	ENERO	DICIEMBRE	26200	Bs1.760,00
		Elaborar el 100% de Resoluciones, contratos, convenios, etc, e instrumentos jurídicos del SGM.					
		Patrocinar y atender el 100% de los procesos presentados y tramitados ante el SGM, o en los que sea parte.					
		Realizar 2 Auditoria de Confiabilidad	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs1.682,50
		Realizar una auditoria por mando legal					
		Realizar una auditoria por mando legal					
		Realizar 2 seguimientos a Recomendaciones de Auditoría Interna					
		Realizar 2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas					
		Realizar actividad de empoderamiento sobre las Políticas Estatales.					
		Seguimiento y monitoreo a la ejecución del proyecto de cartoclasiificación, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos					
		Realizar el análisis y seguimiento del PEI del SGM a la gestión 2024.	Pago de Viáticos por Viajes al Interior del País para desarrollar la actualización cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia, proveer los trabajos de campo en diferentes espacios, es necesario prever gastos en viáticos según Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	22210	Bs38.984,00
		Realizar el seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA Gestión 2023 y primer semestre de 2024.					
		Formular el POA del SGM Gestión 2025					
		Realizar la reformulación del POA 2024 en coordinación con la Áreas responsables, en función a las necesidades institucionales.					
		Realizar el seguimiento a la Áreas responsables sobre la actualización de Manuales, Reglamentos Institucionales y otros en el Marco de la Política de Gestión de Calidad, de acuerdo a necesidad institucional.					
		Gestionar y consolidar oportunamente información Institucional proporcionada por las diferentes unidades/áreas organizacionales.					

	Realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios requeridos				
Administración y control de Activos fijos del SGM	Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos para desarrollar la actualización cartografía del Estado Plurinacional de Bolivia, proveer los trabajos de campo en diferentes espacios.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	24120	Bs1.080,00
	Gasto destinado para la adquisición de una podadora eléctrica para el mantenimiento respectivo de las jardinerías en instalaciones del Servicio Geodésico de Mapas.	MARZO	ABRIL	43700	Bs1.680,00
	Gastos destinados a la compra de llave para urinarios, bisagras metálicas, candados, hoja de sierra, tachos, griferías, tornillos, papel de aluminio, chapa de hierro, estano para soldadura, tachuelas, soportes, llave de paso, tapas de sumidero, pernos, calaminas, alambre de amarre, clavos y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	34600	Bs975,00
Atender solicitudes de materiales y suministros	Gastos destinados a la compra de pita de amarre, bola plástica, calamina, chicotillo de plástico, palanca para inodoro, batería para inodoro, amoniaco para soldar, unión universal tipo rosca, cinta teflón, set accesorio para sanitarios, cable ductos, letreros de señalización, lentes de protección de plástico, cañería plástica y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	34500	Bs425,00
	Gastos destinados a la compra de pinturas, agua destilada, hoja de lija, antitérmicas, pigmento de pintura, alcohol en gel, amonio cuaternario, desinfectante para pisos, materiales de uso médico, sellador para paredes, alcohol medicinal, restaurador de muebles, pegamento de revestimiento, sellador de madera, thinner y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	34200	Bs2.211,00
	Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros.	FEBRERO	JULIO	39100	Bs2.830,00
	Gastos destinados a la compra de tubo de acero para electricidad, interruptor eléctrico, estano de soldadura, soquete para pared, cinca pasa cable, cinta aislante, cable de teléfono, conductor unipolar, pila seca, linterna, interruptor diferencial, lámpara reflectora, cable UTP, enchufes, adaptador de enchufes, focos, cable para electricidad y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	39700	Bs24.995,00
	Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas.	ENERO	FEBRERO	39500	Bs13.270,00

	Optimizar la atención del Archivo Central y realizar gestión de flujo documental.	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs280,42
	Transportar a nivel local, departamental y nacional a personal de la Institución.	Pago de Transporte de Personal que realiza trámites a diferentes Instituciones a beneficio del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	22600	Bs11.640,00
	Realizar el proceso de Dotación de Personal	Pago por la compra de uniformes, overoles para el personal administrativo, mecánico y servicios generales para el personal del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	33300	Bs13.710,00
	Realizar la Programación Operativa Anual Individual	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs560,90
	Realizar el proceso de Evaluación de desempeño al personal del SGM					
	Realizar el proceso de Registro del Personal del SGM	Créditos destinados al pago de otros conceptos no clasificados anteriormente, incluye el pago de presentación de planillas salariales al Registro Obligatorio de Empleadores – ROE.	ENERO	DICIEMBRE	85900	Bs525,00
	Seguimiento y control de declaraciones juradas	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs841,25
	Actualizar el proceso de inducción					
	Elaborar Rol general de Vacaciones para la gestión siguiente.					
	Trámites ante el Seguro Social a Corto Plazo CNS	Pago de Régimen de Corto Plazo (Salud) que cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad encomendada en las cajas de salud.	ENERO	DICIEMBRE	13110	Bs93.917,84
	Trámites ante el Seguro Social a Largo Plazo GESTORA	Pago de Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo que se otorga cuando el Asegurado Dependiente sufre un accidente o enfermedad relacionado a su actividad laboral, que le cause invalidez parcial o total.	ENERO	DICIEMBRE	13120	Bs16.059,95
		Pago de Bono de Antigüedad por los años de servicio a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	11220	Bs145.546,44
	Trámites ante el Ministerio de Trabajo y Provisión Social	Pago de Aporte Patronal Solidario 3%	ENERO	DICIEMBRE	13131	Bs28.175,35
		Pago de Aporte Patronal para Vivienda que son los aportes del 2% patronal	ENERO	DICIEMBRE	13200	Bs18.783,58
	Generar revisar y aprobar planillas	Pago de Aguinaldos a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas	ENERO	DICIEMBRE	11400	Bs80.910,84
		Pago de Asignaciones Familiares al personal en gestación y niño nacido vivo del Servicios Geodésico de Mapas	ENERO	DICIEMBRE	11600	Bs24.000,00
		Pago de Sueldos a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas según escala aprobada mediante Resolución Ministerial Nro.234 del 29 de mayo de 2023	ENERO	DICIEMBRE	11700	Bs793.632,00
	Generar revisar y aprobar planillas de refrigerio	Pago de Refrigerios al personal permanente según Resolución Administrativa Nro. 05/2023 del 2 de febrero de 2023 que aprueba el pago de Refrigerios a los funcionarios públicos del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	31110	Bs124.536,00

	Realizar la Implementación de procedimientos de acuerdo a normativa	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs280,42
	Estaciones de trabajo, impresoras, periféricos, etc, administradores, actualizados y/o renovados para mantener la continuidad de las operaciones superior al 90%	Pago por el servicio del dominio de la página Web del Servicio Geodésico de Mapas.	MARZO	ABRIL	21600	Bs500,00
		Gasto destinado para la adquisición de Impresoras y fotocopiadoras para el personal administrativo del Servicio Geodésico de Mapas.	MARZO	ABRIL	43120	Bs5.700,00
	Optimizar la gestión y administración de los recursos del SGM	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs280,42
ACP2	Optimizar la gestión del proyecto de cartoclasiificación que se maximicen las sinergias, acciones estratégicas de planificación y programación de objetivos de gestión, que contribuyen a las políticas de reactivación económica y al desarrollo regional.	Pago por la adquisición de productos realizados de papel y cartón del Servicio Geodésico de Mapas.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	32200	Bs440,00
		Pago por la compra de diferentes materiales plásticos, textiles para la ejecución del Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	33200	Bs100,00
		Pago por el servicio de lavado y fumigado de las movilidades que se desplazaran en la ejecución del Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	25400	Bs600,00
		Gastos destinados a la compra de llantas y Neumáticos para la utilización de las movilidades en el Proyectos de actualización cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	34300	Bs1.940,00
		Pago de peajes en las diferentes trancas que se encuentran en las rutas durante el desplazamiento al Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	25100	Bs500,00
		Gastos destinados a la compra de bomba de dirección hidráulica, cable de alimentación, disco duro, tarjetas de red, parlantes para computadora, tarjeta madres, procesador para computadora, memoria RAM, tarjeta de sonido, tarjeta de video, cargador para laptop, baterías para Handy, cargador para Handy, cuchilla de limpieza para fotocopiadora, fuente de poder, pila para computadora, varios accesorios para computadora y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	39800	Bs15.979,00
		Realizar la evaluación física y financiera sobre proyecto de cartoclasiificación gestión 2024	Pago de combustible para las movilidades que se desplazaran en la ejecución del Proyecto Actualización y Edición Cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	34110

	Optimizar la gestión y administración de los recursos financieros del SGM	Gastos destinados a la compra de sierra mecánica, espátula, cepillo pulidor, alicates, lima, disco para pulir, nivel para albañil, lija, rodillo para pintar, brocas, llaves, corta pernos, juego de destornilladores, dados, alicate prensador, flexómetro, destornilladores, pistola para silicona y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	34800	Bs2.938,00
Mejorar la gestión y administración presupuestaria		Gastos por consumo de energía eléctrica, independientemente de la fuente de suministro.	ENERO	DICIEMBRE	21200	Bs5.629,00
		Gastos por consumo de agua, independientemente de la fuente de suministro.	ENERO	DICIEMBRE	21300	Bs42.976,00
		Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	ENERO	DICIEMBRE	32100	Bs280,28
	Optimizar la gestión y administración contable	Para la obtención de certificado de Firma Digital del Servicio Geodésico de Mapas de la Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia - ADSIB.	AGOSTO	SEPTIEMBRE	26990	Bs100,00
	Optimizar la gestión administración de Tesorería	Gastos por servicios que prestan las instituciones bancarias y de intermediación financiera. Se excluyen los relacionados con la Deuda Pública.	ENERO	DICIEMBRE	25300	Bs480,00
TOTAL:						Bs1.547.953,00

12. PRESUPUESTO ANUAL

Según nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°498/2023 de fecha 04 de agosto de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP con referencia “Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024”, se solicita remitir el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024 de la entidad, según el siguiente techo presupuestario:

ENTIDAD: 245 – SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS
BASE PRESUPUESTARIA PARA GASTO CORRIENTE – GESTIÓN 2024
FUENTE: 41-111 “TRANSFERENCIAS DEL TGN”
(Expresado en bolivianos)

CONCEPTO	MONTO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.547.953,00
GRUPO 10000 "Servicio Personales"	1.201.026,00
Resto de gastos	346.927,00
TOTAL TGN - GASTO CORRIENTE	1.547.953,00

Nota: El techo 2024 será la base para gestiones 2025

Cuadro Nro.8: Base presupuestaria para gasto corriente - Gestión 2024

Por lo que el **Plan Operativo Anual para la Gestión 2024** estará conformado por un importe de **Bs.1.547.953,00** (Un millón quinientos cuarenta y siete mil novecientos cincuenta y tres 00/100 bolivianos) considerando **Bs.1.201.026,00** (Un millón doscientos un

mil veintiséis 00/100 bolivianos) distribuidos en el grupo 10000 "Servicios Personales" y **Bs.346.927,00** (Trescientos cuarenta y seis mil novecientos veintisiete 00/100 bolivianos) al Resto de Gastos, detallado de la Siguiente manera:

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE RECURSOS – GESTIÓN 2024

(Expresado en bolivianos)

Entidad: 245 Servicio Geodésico de Mapas
Dirección Administrativa: 01 Dirección Administrativa Financiera
Unidad Ejecutora: 01 Dirección Administración Y Otros

RUBRO	DESCRIPCCION	EO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	IMPORTE
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0099	41	111	<u>1.547.953,00</u>
TOTAL					<u>1.547.953,00</u>

Cuadro Nro.9: Presupuesto Institucional de Recursos - Gestión 2024.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS

(Expresado en bolivianos)

Entidad: 245 Servicio Geodésico de Mapas
Dirección Administrativa: 01 Dirección Administrativa Financiera
Unidad Ejecutora: 01 Dirección Administración Y Otros

GRUPO	DESCRIPCCION	PROG.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	IMPORTE
10000	Servicios Personales	001	41	111	1.201.026,00
30000	Materiales y Suministros	001	41	111	234.973,00
40000	Activos Reales	001	41	111	7.580,00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	001	41	111	1.025,00
20000	Servicios No Personales	580	41	111	103.349,00
TOTAL					<u>1.547.953,00</u>

Cuadro Nro.10: Presupuesto Institucional de Gastos - Gestión 2024.

13. GASTOS

DETALLE DE PRESUPUESTO DE GASTOS – GESTIÓN 2024

(Expresado en bolivianos)

D	U	P	P	A	F	F	O	O	Descripción	Concepto del	Justificación de la	V	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembre	Total
A	A	P	P	R	F	F	R	G	Objeto del	Objeto del Gasto	Asignación de	ec													
1	1	0	0	0	0	2	4	1	1	1.	Remuneración														
		0	0	0	1	0	5	1	0	1.	determinada por la														
		0	0	0	1	0	5	1	1	2.	calificación de años														
		0	0	0	1	0	5	1	1	20	de servicios														
		0	0	0	1	0	5	1	1		prestados por el														
		0	0	0	1	0	5	1	1		servidor														
		0	0	0	1	0	5	1	1		público.														
		0	0	0	1	0	5	1	1		Asimismo, incluye la														
		0	0	0	1	0	5	1	1		asignación de														
		0	0	0	1	0	5	1	1		recursos para el pago														
		0	0	0	1	0	5	1	1		del Escalafón														
		0	0	0	1	0	5	1	1		Docente. Las														
		0	0	0	1	0	5	1	1		Empresas Públicas,														
		0	0	0	1	0	5	1	1		utilizarán como base														
		0	0	0	1	0	5	1	1		de cálculo, tres														
		0	0	0	1	0	5	1	1		salarios mínimos														
		0	0	0	1	0	5	1	1		nacionales conforme														
		0	0	0	1	0	5	1	1		a la normativa vigente														
		0	0	0	1	0	5	1	1		y el resto de las														
		0	0	0	1	0	5	1	1		entidades deberán														
		0	0	0	1	0	5	1	1		regirse de acuerdo a														
		0	0	0	1	0	5	1	1		normativa vigente. El														
		0	0	0	1	0	5	1	1		Magisterio Fiscal,														
		0	0	0	1	0	5	1	1		Fuerzas Armadas y la														
		0	0	0	1	0	5	1	1		Policia Boliviana, se														
		0	0	0	1	0	5	1	1		regirán según su														
		0	0	0	1	0	5	1	1		propio escalafón.														
1	1	0	0	0	0	2	4	1	1	1.	Bono de														
		0	0	0	0	1	0	5	1	20	Antigüedad														
		0	0	0	0	1	0	5	1		Remuneración														
		0	0	0	0	1	0	5	1		determinada por la														
		0	0	0	0	1	0	5	1		calificación de años														
		0	0	0	0	1	0	5	1		de servicios														
		0	0	0	0	1	0	5	1		prestados por el														
		0	0	0	0	1	0	5	1		servidor														
		0	0	0	0	1	0	5	1		público.														
		0	0	0	0	1	0	5	1		Asimismo, incluye la														
		0	0	0	0	1	0	5	1		asignación de														
		0	0	0	0	1	0	5	1		recursos para el pago														
		0	0	0	0	1	0	5	1		del Escalafón														
		0	0	0	0	1	0	5	1		Docente. Las														
		0	0	0	0	1	0	5	1		Empresas Públicas,														
		0	0	0	0	1	0	5	1		utilizarán como base														
		0	0	0	0	1	0	5	1		de cálculo, tres														
		0	0	0	0	1	0	5	1		salarios mínimos														
		0	0	0	0	1	0	5	1		nacionales conforme														
		0	0	0	0	1	0	5	1		a la normativa vigente														
		0	0	0	0	1	0	5	1		y el resto de las														
		0	0	0	0	1	0	5	1		entidades deberán														
		0	0	0	0	1	0	5	1		regirse de acuerdo a														
		0	0	0	0	1	0	5	1		normativa vigente. El														
		0	0	0	0	1	0	5	1		Magisterio Fiscal,														
		0	0	0	0	1	0	5	1		Fuerzas Armadas y la														
		0	0	0	0	1	0	5	1		Policia Boliviana, se														
		0	0	0	0	1	0	5	1		regirán según su														
		0	0	0	0	1	0	5	1		propio escalafón.														
1	1	0	0	0	0	2	4	1	1	1.	Aguinaldos														
		0	0	0	0	1	0	5	1	4	1.	Aguinaldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	1.	Aguinaldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	4.	Aguinaldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	1.	Aguinaldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	4.	Aguinaldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	4.	Aguinaldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	6.	Asignaciones													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	6.	Asignaciones													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	6.	Asignaciones													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	6.	Asignaciones													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	6.	Asignaciones													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	6.	Asignaciones													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	Sueldos													
		0	0	0	0	1	0	5	1	1	7.	S													

1	1	0	0	0	0	0	2	4	1	1	1.	3.	1.	10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio, considerando lo siguiente: 10% Seguro de Corto Plazo, 1.71% riesgos profesionales, 3% aporte patronal solidario y 2% aporte patronal solidario minero, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.	Pago de Régimen de Corto Plazo (Salud) que cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad encomendada en las cajas de salud.	12	0,00	7.822,94	7.822,94	7.822,94	7.822,94	7.822,94	7.822,94	7.822,94	7.822,96	7.837,12	15.674,24	93.917,84
1	1	0	0	0	0	0	2	4	1	1	1.	3.	1.	20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL AL RÉGIMEN DE	Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio, considerando lo siguiente: 10% Seguro de Corto Plazo, 1.71% riesgos profesionales, 3% aporte patronal solidario y 2% aporte patronal solidario minero, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.	Pago de Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo que se otorga cuando el Asegurado Dependiente sufre un accidente o enfermedad relacionado a su actividad laboral, que le cause invalidez parcial o total.	12	0,00	1.337,72	1.337,72	1.337,72	1.337,72	1.337,72	1.337,72	1.337,72	1.337,74	1.340,15	2.680,30	16.059,95
1	1	0	0	0	0	0	2	4	1	1	1.	3.	1.	31	Aporte Patronal Solidario 3%	Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio, considerando lo siguiente: 10% Seguro de Corto Plazo, 1.71% riesgos profesionales, 3% aporte patronal solidario y 2% aporte patronal solidario minero, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.	Pago de Aporte Patronal Solidario 3% que son las Contribuciones que el Empleador debe retener y pagar en el Sistema Integral de Pensiones (SIP) con destino al Fondo Solidario, adicionales a los existentes en el Seguro Social Obligatorio de largo plazo.	12	0,00	2.346,88	2.346,88	2.346,88	2.346,88	2.346,88	2.346,88	2.346,88	2.346,89	2.351,14	4.702,28	28.175,35
1	1	0	0	0	0	0	2	4	1	1	1.	3.	1.	2	Aporte Patronal para Vivienda	Gastos por concepto de aportes patronales para la construcción de viviendas de interés social, 2% de la base cotizable, de acuerdo a normativa vigente.	Pago de Aporte Patronal para Vivienda que son los aportes del 2% patronal, destinados a vivienda de interés social, por disposiciones legales en vigencia.	12	0,00	1.564,59	1.564,59	1.564,59	1.564,59	1.564,59	1.564,59	1.564,59	1.564,60	1.567,42	3.134,84	18.783,58
1	1	5	8	0	0	9	2	4	1	1	2.	1.	1	2	Energía Eléctrica	Gastos por consumo de energía eléctrica, independientemente de la fuente de suministro.	Pago por el servicio de Energía Eléctrica de los ambientes del Servicio Geodésico de Mapas.	12	0,00	410,00	848,00	848,00	410,00	410,00	410,00	410,00	410,00	410,00	753,00	5.729,00

1	1	5	8	0	0	9	9	5	0	2	4	1	1	2.	1.	3.	Agua	Gastos por consumo de agua, independientemente de la fuente de suministro.	Pago por el servicio de Agua de los ambientes del Servicio Geodésico de Mapas.	12	0,00	3.420,00	3.420,00	4.608,00	4.608,00	4.260,00	3.608,00	3.608,00	3.608,00	3.608,00	3.608,00	6.880,00	45.236,00
1	1	5	8	0	0	9	9	5	0	2	4	1	1	2.	1.	6.	INTERNET	Gastos por servicios de internet, videoconferencias, transmisión de datos, dominio en páginas web y otros inherentes a este servicio, utilizados exclusivamente en entidades públicas.	Pago por el servicio del dominio de la página Web del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
1	1	5	8	0	0	9	9	5	0	2	4	1	1	2.	2.	10.	Viáticos por Viajes al Interior del País	Gasto de Viáticos por Viajes al Interior del País para desarrollar la actualización cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia, proveer los trabajos de campo en diferentes espacios, es necesario prever gastos en viáticos según Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.	Pago de Viáticos por Viajes al Interior del País para desarrollar la actualización cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia, proveer los trabajos de campo en diferentes espacios, es necesario prever gastos en viáticos según Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.984,00	0,00	0,00	38.984,00	
1	1	5	8	0	0	9	9	5	0	2	4	1	1	2.	2.	6.	Transporte de Personal	Gastos destinados al traslado de personal en Comisión de las Instituciones Públicas, incluye el traslado de personal para realizar funciones operativas. Además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por personal de servicios o mensajería.	Pago de Trasporte de Personal que realiza trámites a diferentes Instituciones a beneficio del Servicio Geodésico de Mapas.	12	0,00	740,00	740,00	740,00	740,00	740,00	740,00	740,00	740,00	740,00	740,00	1.480,00	8.880,00
1	1	5	8	0	0	9	9	5	0	2	4	1	1	2.	4.	1.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	Gastos para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, incluyendo el pago de expensas comunes, muebles, enseres, equipos de oficina, médicos, sanitarios, comunicación, tracción, transporte, elevación, perforación y otros que son ejecutados por terceros.	Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos para desarrollar la actualización cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia, proveer los trabajos de campo en diferentes espacios.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.080,00	0,00	0,00	1.080,00	

1	1	5	8	0	0	2	9	5	4	1	1	2.	5.	3	Comisiones y Gastos Bancarios	Gastos por servicios que prestan las instituciones bancarias y de intermediación financiera. Se excluyen los relacionados con la Deuda Pública.	Destinado a cubrir gastos para la gestión 2024, por conceptos de confirmación de saldos y mantenimiento de las cuentas fiscales del SGM según Decreto Supremo Nro.4513 del 26 de mayo de 2021 que establece el pago del refrigerio a través de la aplicación móvil Consume lo Nuestro.	12	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	80,00	480,00
1	1	5	8	0	0	2	9	5	4	1	1	2.	5.	4	Lavandería, Limpieza e Higiene	Gastos por servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.	Pago por el servicio de lavado y fumigado de las movilidades que se desplazaran en la ejecución del Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
1	1	5	8	0	0	2	9	5	4	1	1	2.	6.	2	Gastos Judiciales	Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados.	A objeto de prever gastos judiciales correspondientes a la gestión 2024, que incluye la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2023 y la previsión de posibles procesos judiciales de carácter judicial y/o extrajudicial.	3	0,00	760,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1.760,00
1	1	5	8	0	0	2	9	5	4	1	1	2.	6.	9.	Otros	Gasto destinado al pago de servicios de terceros, incluye gastos por distribución de boletas de pago, gastos inherentes a procesos electorales y/o registros públicos, gastos específicos de líneas aéreas (según normativa nacional e internacional de aeronáutica civil), servicios de apoyo al deporte y otros que tengan duración definida en actividades propias de la entidad.	Para la obtención de certificado de Firma Digital del Servicio Geodésico de Mapas de la Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia - ADSIB.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00

1	1	0	0	0	2	4	1	1	3.	1.	1.	10	Gastos por Refrigerios al personal permanente	Incluye pago por refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional.	Pago de Refrigerios al personal permanente según Resolución Administrativa Nro. 05/2023 del 2 de febrero de 2023 que aprueba el pago de Refrigerios a los funcionarios públicos del Servicio Geodésico de Mapas.	12	0,00	11.592,00	10.584,00	10.584,00	11.088,00	11.592,00	10.080,00	11.592,00	11.088,00	10.584,00	11.592,00	14.120,00	124.496,00
1	1	0	0	0	2	4	1	1	3.	2.	1		Papel	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	Gastos destinados para la compra de papel de escritorio para las operaciones administrativas, archivo, respaldo y otros del Servicio Geodésico de Mapas.	2	0,00	2.330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.320,00	0,00	0,00	2.080,00	0,00	0,00	6.730,00
1	1	0	0	0	2	4	1	1	3.	2.	2		Productos de Artes Gráficas	Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.	Pago por la adquisición de productos realizados de papel y cartón del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,00	0,00	0,00	440,00
1	1	0	0	0	2	4	1	1	3.	3.	2		Confeccións Textiles	Gastos destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares.	Pago por la compra de diferentes materiales plásticos, textiles para la ejecución del Proyecto de Actualización y Edición Cartográfico.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
1	1	0	0	0	2	4	1	1	3.	3.	3		Prendas de Vestir	Gastos destinados a la adquisición de uniformes, vestimenta de diversos tipos, ropa de trabajo, distintivos y accesorios, independientemente del material de fabricación y otras de seguridad industrial de trabajo establecidas por disposiciones en vigencia.	Pago por la compra de uniformes, overoles para el personal administrativo, mecánico y servicios generales para el personal del Servicio Geodésico de Mapas.	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.010,00	1.700,00	0,00	0,00	13.710,00
1	1	0	0	0	2	4	1	1	3.	4.	1.	10	Combustible S, Lubricantes y Derivados para		Pago de combustible para las movilidades que se desplazaran en la ejecución del Proyecto Actualización y Edición Cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.694,00	0,00	0,00	23.694,00

1	1	0	0	0	0	2	4	1	3.	4.	2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, saltres, calcáreos, pinturas, colorantes, pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos e insumos para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo productos básicos para botiquines y los utilizados en veterinaria. Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes.	Gastos destinados a la compra de pinturas, agua destilada, hoja de lija, antitérmicas, pigmento de pintura, alcohol en gel, amonio cuaternario, desinfectante para pisos, materiales de uso médico, sellador para paredes, alcohol medicinal, restaurador de muebles, pegamento de revestimiento, sellador de madera, thinner y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.211,00	0,00	0,00	2.211,00
1	1	0	0	0	0	2	4	1	3.	4.	3	Llantas y Neumáticos	Gastos destinados a la compra de aros, llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.	Gastos destinados a la compra de llantas y Neumáticos para la utilización de las movilidades en el Proyectos de actualización cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.940,00	0,00	0,00	1.940,00

1	1	0	0	0	0	2	4	1	1	3.	4.	5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	Gastos por la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros, adornos y otros. Comprende además productos de vidrio como floreros, adornos y vidrio plano. Productos elaborados en loza y porcelana como ser: jarros, inodoros, lavamanos y otros. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación o mantenimiento de edificaciones públicas. Compra de tubos sanitarios, bloques, tejas y otros productos elaborados con cemento. Incluye la adquisición de productos en cuya elaboración se utilizaron minerales no metálicos; además de tubos utilizados en instalaciones eléctricas y sanitarias, envases, mochilas para fumigación y otros productos en cuya elaboración se utilizó material plástico. Se excluye aquellos considerados como material de escritorio.	Gastos destinados a la compra de pita de amarre, bola plástica, calamina, chicotillo de plástico, palanca para inodoro, batería para inodoro, amoniaco para soldar, unión universal tipo rosca, cinta telón, set accesorio para sanitarios, cable ductos, letreros de señalización, lentes de protección de plástico, cañería plástica y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425,00	0,00	0,00	425,00
1	1	0	0	0	0	2	4	1	1	3.	4.	6	Productos Metálicos	Gastos destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros, siempre que sean de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; además de envases y otros artículos de hojalata, ferretería, estructuras metálicas acabadas y demás productos metálicos. Se excluye la compra de repuestos y/o	Gastos destinados a la compra de llave para urinarios, bisagras metálicas, candados, hoja de sierra, tachos, griferías, tornillos, papel de aluminio, chapa de hierro, estanjo para soldadura, tachuelas, soportes, llave de paso, tapas de sumidero, pernos, calaminas, alambre de amarre, clavos y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	975,00	0,00	0,00	975,00

1	1	0	0	0	0	2	4	1	1	3.	Herramientas Menores	accesorios de un activo.														
1	1	0	0	0	1	0	5	1	1	3.		Gastos para la adquisición de herramientas y equipos menores para uso agropecuario, industrial, de transporte, de construcción, tales como destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tarrajas y otras herramientas menores no activables.	Gastos destinados a la compra de sierra mecánica, espátula, cepillo pulidor, alicates, lima, disco para pulir, nivel para albañil, lija, rodillo para pintar, brocas, llaves, corta pernos, juego de destornilladores, dados, alicate prensador, flexómetro, destornilladores, pistola para silicona y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.938,00	0,00	0,00	2.938,00



1	1	0	0	0	0	2	4	1	3.	9.	5.	Útiles de Escritorio y Oficina	Gastos destinados a la compra de bandeja portapapeles, tampo para sellos, cesto de papeles, corrector de escritura, clips para papeles, borrador, tubo de minas, regla graduada, pisapapeles, cinta para embalaje, chinches, tijeras, fasteneres, porta rollo para cinta adhesiva, lápices, agenda perpetua, sello fechador, pad mouse, cinta rotuladora, cinta adhesiva, resaltador, sello, tacos post it, tinta para tampo, disco compacto, espirales, marcador de agua, porta cd, sujetapapeles, tóner para impresoras, tóner para fotocopiadora, porta credencial, estilete, portaminas, grapas, engrapadora, perforadora, folders, cuadernos, archivadores de palanca, bolígrafos, pestanas, porta revistas, tapas plásticas, clip mariposa y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.	2	0,00	2.560,00	0,00	0,00	60,00	0,00	2.540,00	0,00	6,00	8.050,00	0,00	0,00	13.270,00	
1	1	0	0	0	0	2	4	1	3.	9.	7.	Útiles y Materiales Eléctricos	Gastos destinados a la compra de tubo de acero para electricidad, interruptor eléctrico, estanó de soldadura, soquete para pared, cinc pasa cable, cinta aislante, cable de teléfono, conductor unipolar, pila seca, linterna, interruptor diferencial, lámpara reflectora, cable UTP, enchufes, adaptador de enchufes, focos, cable para electricidad y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.995,00	0,00	0,00	24.995,00

1	1	0	0	0	0	2	4	1	8.	5.	9.	Otros	Créditos destinados al pago de otros conceptos no clasificados anteriormente, incluye el pago de presentación de planillas salariales al Registro Obligatorio de Empleadores – ROE.	En el contenido de la Resolución Administrativa Nro.462/22 en su Anexo "Escala de Actualización y Estandarización de Costos de Trámites de los servicios que efectúa el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social" del Servicio Geodésico de Mapas.	12	0,00	27,00	27,00	27,00	151,00	27,00	27,00	27,00	27,00	131,00	525,00
TOTAL								0,00	116.600,57	117.040,57	111.838,57	110.774,57	110.494,57	114.476,57	110.318,57	121.284,57	233.951,63	109.883,99	291.288,82	1.547.953,00						

14. FORMULARIOS

Formulario N°1.1

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO DEL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL

PERIODO	2024 - 2025
ENTIDAD	0245 SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

ARTICULACIÓN AL PDES (A)			ACCIÓN A MEDIANO PLAZO (B)		INDICADORES ©						PROGRAMACIÓN DE METAS (D)					
E	M	R	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE (2020)	RESULTADO DE MEDIANO PLAZO (PEI 2016-2020)	ESTIMACIÓN DE METAS DE MEDIANO PLAZO (2021-2025)	2022		2023		2024	2025
											PROG	EJEC	PROG.	EJEC. ESTIMADO A DIC.)	PROG	PROG.
7	1	7	Fortalecer las capacidades y condiciones de gestión administrativa del Sector Defensa	Optimizar los procesos y procedimientos institucionales.	% de eficacia de objetivos de gestión institucional administrativa del Servicio Geodésico de Mapas	Porcentaje de cumplimiento de documentos Administrativos programados y generados.	(% de eficacia de objetivos ponderados de Administración central/Nº de objetivos de Administración central) *100	0,96	Gestión Institucional administrativa del Servicio Geodésico de Mapas mejorada.	0,96	0,96	0,94	0,97	0,97	0,975	0,98
7	5	2	Actualizar la Cartografía a través de la cartoclasiificación a Esc. 1:50.000, en todo el Estado Plurinacional de Bolivia y promover la generación cartográfica e imprescindible para el desarrollo integral del país.	Consolidar y diversificar el proyecto de cartoclasiificación en el marco de las políticas nacionales de desarrollo nacional.	Nro. de datos Geográficos validados y actualizados de la cartografía a Esc. 1:50.000	Nro. de Datos Geográficos, de las Cartas geográficas realizadas.	N/A	1500	Cartografía a través de la cartoclasiificación a Esc. 1.50.000 actualizadas.	7640	1590	1623	1600	1600	1610	1620

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	My. DIM. MARCO ANTONIO ROCHA LUNA - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. ALVARO GERMAN VILLARROEL CONDORI - RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	

*De carácter referencial para las gestiones 2022 - 2025

PROG.: Programado
EJEC.: Ejecución

FECHA: 17 DE AGOSTO DE 2023

Formulario N°1.2

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

PERIODO	2024 - 2025
ENTIDAD	0245 SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

ACCIÓN A MEDIANO PLAZO (A)			ACCIÓN A CORTO PLAZO (B)			INDICADORES (C)						PROGRAMACIÓN DE METAS (D)			
COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	LINEA BASE (2021)	ESTIM ACIÓN 2022	PROGRA MACIÓN 2023	PRIME R TRIME STRE	SEGUN DO TRIMES TRE	TERCE R TRIMES TRE	CUAR TO TRIMES TRE
AMP1	Fortalecer las capacidades y condiciones de gestión administrativa del Sector Defensa	Optimizar los procesos y procedimientos institucionales.	ACP1	Optimizar los procedimientos de acuerdo a necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.	Una Institución eficaz y eficiente, conforme a normativa vigente.	% de eficacia de objetivos de gestión institucional administrativa del Servicio Geodésico de Mapas	Porcentaje de cumplimiento de documentos Administrativos programados y generados.	(% de eficacia de objetivos ponderados de Administración central/Nº de objetivos de Administración central) *100	95%	96%	98%	10%	18%	30%	40%
AMP2	Actualizar la Cartografía a través de la cartoclasiificación a Esc. 1:50.000, en todo el Estado Plurinacional de Bolivia y promover la generación cartográfica e imprescindible para el desarrollo integral del país.	Consolidar y diversificar el proyecto de cartoclasiificación en el marco de las políticas nacionales de desarrollo nacional.	ACP3	Optimizar la gestión de proyectos que se maximicen las sinergias, acciones estratégicas de planificación y programación de objetivos de gestión, que contribuyen a las políticas de reactivación económica y al desarrollo regional.	Cartas geográficas físicas (generadas y actualizada) a Esc. 1:50.000.	Nro. De datos Geográficos validados y actualizados de la cartografía a Esc. 1:50.000	Nro. de Datos Geográficos, de las Cartas geográficas realizadas.	N/A	1590	1600	1610	400	400	400	400

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	My. DIM. MARCO ANTONIO ROCHA LUNA - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. ALVARO GERMAN VILLARROEL CONDORI - RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	

*De carácter referencial

FECHA: 17 DE AGOSTO DE 2023

Formulario N°2.1
PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS

PERIODO	2024 - 2025
ENTIDAD	0245 SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

GRUPO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	2023	2024	2025
				Prog.	Prog.	Prog.
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41	111	1.491.476,00	1.547.953,00	1.660.735,00
TOTAL				1.491.476,00	1.547.953,00	1.660.735,00

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	My. DIM. MARCO ANTONIO ROCHA LUNA - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	

*De carácter referencial

FECHA: 17 DE AGOSTO DE 2023

Formulario N°2.2
PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS

PERIODO	2024 - 2025
ENTIDAD	0245 SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

CÓDIGO	PROGRAMA DENOMINACIÓN	GRUPO SISIN	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	2023	2024	2025
						PROG.	PROG.	PROG.
			FUNCIONAMIENTO/OPERACIONES					
000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	10000	Servicios Personales	41	111	1.144.549,00	1.201.026,00	1.289.278,00
000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	30000	Materiales y Suministros	41	111	239.943,00	234.973,00	252.442,00
000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	40000	Activos Reales	41	111	4.000,00	7.580,00	8.580,00
000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	80000	Impuestos, Regalías y Tasas	41	111	1.025,00	1.025,00	1.175,00
580	DEFENSA NACIONAL CIVIL Y MILITAR - DEFENSA	20000	Servicios No Personales	41	111	101.959,00	103.349,00	109.260,00
TOTAL						1.491.476,00	1.547.953,00	1.660.735,00

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	My. DIM. MARCO ANTONIO ROCHA LUNA - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	

*De carácter referencial

FECHA: 17 DE AGOSTO DE 2023

Formulario N°3

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

PERIODO	2024 - 2025
ENTIDAD	0245 SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (Bs.)		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2023	2024	2025
1	Actualizar la cartografía a escala 1:50.000 en las diferentes zonas y poblaciones del Estado Plurinacional de Bolivia	Cartografía Actualizada	00	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1.389.517,00	1.444.604,00	1.551.475,00
3	Actualizar la cartografía a escala 1:50.000 en las diferentes zonas y poblaciones del Estado Plurinacional de Bolivia	Cartografía Actualizada	580	DEFENSA NACIONAL CIVIL Y MILITAR - DEFENSA	101.959,00	103.349,00	109.260,00
TOTAL					1.491.476,00	1.547.953,00	1.660.735,00

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	My. DIM. MARCO ANTONIO ROCHA LUNA - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. ALVARO GERMAN VILLARROEL CONDORI - RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	

*De carácter referencial

FECHA: 17 DE AGOSTO DE 2023

15. MEMORIAS DE CALCULO

Formulario N°11

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 11220 "BONO DE ANTIGÜEDAD"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Remuneración determinada por la calificación de años de servicios prestados por el servidor público.	12	MES	12.128,87	145.546,44	Pago de Bono de Antigüedad por los años de servicio a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					145.546,44	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 11400 "AGUINALDOS"

Fuente 41 - "*TRANSFERENCIAS TGN*" ORGANISMO 111 - "*TESORO GENERAL DE LA NACIÓN*"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Remuneración extraordinaria anual conforme a las disposiciones legales en vigencia.	1	MES	80.910,84	80.910,84	Pago de Aguinaldos a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas
TOTAL OBJETO DEL GASTO					80.910,84	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 11600 "ASIGNACIONES FAMILIARES"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Se asignarán recursos para el pago de subsidios de prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, de acuerdo a normativa vigente.	12	MES	2.000,00	24.000,00	Pago de Asignaciones Familiares al personal en gestación y niño nacido vivo del Servicios Geodésico de Mapas
TOTAL OBJETO DEL GASTO					24.000,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 11700 "SUELDOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Esta partida será utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos.	12	MES	66.136,00	793.632,00	Pago de Sueldos a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas según escala aprobada mediante Resolución Ministerial Nro.234 del 29 de mayo de 2023
TOTAL OBJETO DEL GASTO					793.632,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 13110 "RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio	12	MES	7.826,49	93.917,84	Pago de Régimen de Corto Plazo (Salud) que cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad encomendada en las cajas de salud.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					93.917,84	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 13120 "PRIMA RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio	12	MES	1.338,33	16.059,95	Pago de Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo que se otorga cuando el Asegurado Dependiente sufre un accidente o enfermedad relacionado a su actividad laboral, que le cause invalidez parcial o total.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					16.059,95	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 13131 "APORTE NACIONAL SOLIDARIO 3%"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio	12	MES	2.347,95	28.175,35	Pago de Aporte Patronal Solidario 3% que son las Contribuciones que el Empleador debe retener y pagar en el Sistema Integral de Pensiones (SIP) con destino al Fondo Solidario, adicionales a los existentes en el Seguro Social Obligatorio de largo plazo.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					28.175,35	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 13200 "APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por concepto de aportes patronales para la construcción de viviendas de interés social.	12	MES	1.565,30	18.783,58	Pago de Aporte Patronal para Vivienda que son los aportes del 2% patronal, destinados a vivienda de interés social, por disposiciones legales en vigencia.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					18.783,58	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 21200 "ENERGIA ELÉCTRICA"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por consumo de energía eléctrica, independientemente de la fuente de suministro.	12	MES	477,42	5.729,00	Pago por el servicio de Energía Eléctrica de los ambientes del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					5.729,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 21300 "AGUA"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por consumo de agua, independientemente de la fuente de suministro.	12	MES	3.769,67	45.236,00	Pago por el servicio de Agua de los ambientes del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					43.976,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 21600 "*INTERNET*"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por servicios de internet, dominio en páginas web y otros inherentes a este servicio, utilizados exclusivamente en entidades públicas.	1	MES	500,00	500,00	Pago por el servicio del dominio de la página Web del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					500,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 22210 "VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por Viáticos por Viajes al Interior del País para la actualización cartográfica.	1	MES	38.984,00	38.984,00	Pago de Viáticos por Viajes al Interior del País para desarrollar la actualización cartografía del Estado Plurinacional de Bolivia, proveer los trabajos de campo en diferentes espacios, es necesario prever gastos en viáticos según Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					38.984,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 22600 "TRASPORTE DE PERSONAL"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados al traslado de personal en Comisión de las Instituciones Públicas	12	MES	740,00	8.880,00	Pago de Trasporte de Personal que realiza trámites a diferentes Instituciones a beneficio del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					8.880,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 24120 "MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles.	1	MES	1.080,00	1.080,00	Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos para desarrollar la actualización cartografía del Estado Plurinacional de Bolivia, proveer los trabajos de campo en diferentes espacios.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.080,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 25300 "COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por servicios que prestan las instituciones bancarias y de intermediación financiera.	12	MES	40,00	480,00	Destinado a cubrir gastos para la gestión 2024, por conceptos de confirmación de saldos y mantenimiento de las cuentas fiscales del SGM según Decreto Supremo Nro.4513 del 26 de mayo de 2021 que establece el pago del refrigerio a través de la aplicación móvil Consumo lo Nuestro.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					480,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 25400 "LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.	1	MES	600,00	600,00	Pago por el servicio de lavado y fumigado de las movilidades que se desplazaran en la ejecución del Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					600,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 26200 "GASTOS JUDICIALES"

Fuente 41 - "*TRANSFERENCIAS TGN*" ORGANISMO 111 - "*TESORO GENERAL DE LA NACIÓN*"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales.	3	MES	586,67	1.760,00	A objeto de prever gastos judiciales correspondientes a la gestión 2024, que incluye la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2023 y la previsión de posibles procesos judiciales de carácter judicial y/o extrajudicial.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.760,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 26990 "OTROS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gasto destinado al pago de servicios de terceros	1	MES	100,00	100,00	Para la obtención de certificado de Firma Digital del Servicio Geodésico de Mapas de la Agencia para el Des. de la Soc. de la Información en Bolivia - ADSIB.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					100,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 31110 "GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Incluye pago por refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional.	12	MES	10.374,67	124.496,00	Pago de Refrigerios al personal permanente según Resolución Administrativa Nro. 05/2023 del 2 de febrero de 2023 que aprueba el pago de Refrigerios a los funcionarios públicos del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					126.196,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 32100 "PAPEL"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidad y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	140	PAQUETES	48,07	6.730,00	Gastos destinados para la compra de papel de escritorio para las operaciones administrativas, archivo, respaldo y otros del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					6.730,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 32200 "PRODUCTOS Y ARTES GRÁFICAS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.	1	MES	440,00	440,00	Pago por la adquisición de productos realizados de papel y cartón del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					440,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 33200 "CONFECCIONES TEXTILES"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares.	1	MES	100,00	100,00	Pago por la compra de diferentes materiales plásticos, textiles para la ejecución del Proyecto de Actualización y Edición Cartográfico.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					100,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 33300 "PRENDAS DE VESTIR"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados a la adquisición de uniformes, vestimenta de diversos tipos, ropa de trabajo.	35	UNIDAD	391,71	13.710,00	Pago por la compra de uniformes, overoles para el personal administrativo, mecánico y servicios generales para el personal del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					12.710,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 34110 "COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gasto de Combustibles, Lubricantes en el recorrido de los vehículos de la institución.	1	MES	23.694,00	23.694,00	Pago de combustible para las movilidades que se desplazaran en la ejecución del Proyecto Actualización y Edición Cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO				23.694,00		

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 34200 "PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACEUTICOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidad y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres y otros.	1	MES	2.211,00	2.211,00	Gastos destinados a la compra de pinturas, agua destilada, hoja de lija, antitérmicas, pigmento de pintura, alcohol en gel, amonio cuaternario, desinfectante para pisos, materiales de uso médico, sellador para paredes, alcohol medicinal, restaurador de muebles, pegamento de revestimiento, sellador de madera, thinner y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO				2.211,00		

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 34300 "LLANTAS Y NEUMATICOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados a la compra de aros, llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.	1	MES	1.940,00	1.940,00	Gastos destinados a la compra de llantas y Numaticos para la utilizacion de las movilidades en el Proyectos de actualizacion cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.940,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 34500 "PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLÁSTICOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidad y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros, adornos y otros	1	MES	425,00	425,00	Gastos destinados a la compra de pita de amarre, bola plástica, calamina, chicotillo de plástico, palanca para inodoro, batería para inodoro, amoniaco para soldar, unión universal tipo rosca, cinta teflón, set accesorio para sanitarios, cable ductos, letreros de señalización, lentes de protección de plástico, cañería plástica y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					425,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 34600 "PRODUCTOS METALICOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros.	1	MES	975,00	975,00	Gastos destinados a la compra de llave para urinarios, bisagras metálicas, candados, hoja de sierra, tachos, griferías, tornillos, papel de aluminio, chapa de hierro, estaño para soldadura, tachuelas, soportes, llave de paso, tapas de sumidero, pernos, calaminas, alambre de amarre, clavos y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					975,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 34800 "HERRAMIENTAS MENORES"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos para la adquisición de herramientas y equipos menores para uso agropecuario, industrial, de transporte y construcción.	1	MES	2.938,00	2.938,00	Gastos destinados a la compra de sierra mecánica, espátula, cepillo pulidor, alicates, lima, disco para pulir, nivel para albañil, lija, rodillo para pintar, brocas, llaves, corta pernos, juego de destornilladores, dados, alicate prensador, flexómetro, destornilladores, pistola para silicona y otros según listado general de ítems de almacenes. del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					2.938,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	

Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
---------------	--	--

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 39100 "MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados a la adquisición de materiales de limpieza e higiene	2	MES	1.415,00	2.830,00	Gastos destinados a la compra de cepillo para alfombra, desinfectante para sanitarios, ambientador en aerosol, lustramuebles, cera para pisos, lavandina, jabón de tocador, bolsa de residuos, trapos, franela, escobas, escobillones, toalla de papel, viruta, limpiadores multiusos, plumero, detergente vajillero, jaboncillo líquido, kit de limpieza para pc, detergente, gel limpiamano, sopapa de goma, recolector de basura, esponja, papel higiénico, haragán de goma, líquido de limpieza para computadoras, basureros, cepillo de mano, tapete de piso, ambientador líquido y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					2.830,00	

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 39500 "UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio.	5	MES	2.654,00	13.270,00	Gastos destinados a la compra de bandeja portapapeles, tampo para sellos, cesto de papeles, corrector de escritura, clips para papeles, borrador, tubo de minas, regla graduada, pisapapeles, cinta para embalaje, chinches, tijeras, fasteneres, porta rollo para cinta adhesiva, lápices, agenda perpetua, sello fechador, pad mouse, cinta rotuladora, cinta adhesiva, resaltador, sello, tacos post it, tinta para tampo, disco compacto, espirales, marcador de agua, porta cd, sujetapapeles, tóner para impresoras, tóner para fotocopiadora, porta credencial, estilete, portaminas, grapas, engrampadora, perforadora, folders, cuadernos, archivadores de palanca, bolígrafos, pestanas, porta revistas, tapas plásticas, clip mariposa y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO				13.270,00		

NOMBRE Y CARGO		FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 39700 "UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidad y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos para la adquisición de focos, cables eléctricos y de transmisión de datos y otros.	1	MES	24.995,00	24.995,00	Gastos destinados a la compra de tubo de acero para electricidad, interruptor eléctrico, estaño de soldadura, soquete para pared, cinca pasa cable, cinta aislante, cable de teléfono, conductor unipolar, pila seca, linterna, interruptor diferencial, lámpara reflectora, cable UTP, enchufes, adaptador de enchufes, focos, cable para electricidad y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO				24.995,00		

NOMBRE Y CARGO		FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 39800 "OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN

1	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos.	2	MES	8.109,50	16.219,00	Gastos destinados a la compra de bomba de dirección hidráulica, cable de alimentación, disco duro, tarjetas de red, parlantes para computadora, tarjeta madres, procesador para computadora, memoria RAM, tarjeta de sonido, tarjeta de video, cargador para laptop, baterías para Handy, cargador para Handy, cuchilla de limpieza para fotocopiadora, fuente de poder, pila para computadora, varios accesorios para computadora y otros según listado general de ítems de almacenes del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					15.979,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 43120 "EQUIPO DE COMPUTACIÓN"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos para la adquisición de equipos de computación y otros relacionados.	2	MES	2.900,00	5.800,00	Gasto destinado para la adquisición de Impresoras y fotocopiadoras para el personal administrativo del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					5.700,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 43700 "OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos para la adquisición de maquinaria y equipo especializados no contemplados en las partidas anteriores.	1	MES	1.780,00	1.780,00	Gasto destinado para la adquisición de una podadora eléctrica para el mantenimiento respectivo de las jardinerías en instalaciones del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.680,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 85100 "TASAS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Créditos destinados al pago por la prestación efectiva de un servicio público individualizado en el contribuyente.	1	MES	500,00	500,00	Pago de peajes en las diferentes trancas que se encuentran en las rutas durante el desplazamiento al Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					500,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CALCULO

OBJETO DEL GASTO 85900 "OTROS"

Fuente 41 - "TRANSFERENCIAS TGN" ORGANISMO 111 - "TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Créditos destinados al pago de otros conceptos no clasificados anteriormente, incluye el pago de presentación de planillas salariales.	12	MES	43,75	525,00	En el contenido de la Resolución Administrativa Nro.462/22 en su Anexo "Escala de Actualización y Estandarización de Costos de Tramites de los servicios que efectúa el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social" del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					525,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	SOF. 1RO DEPSS. GERY RUDY ALEJO ARUQUIPA - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	