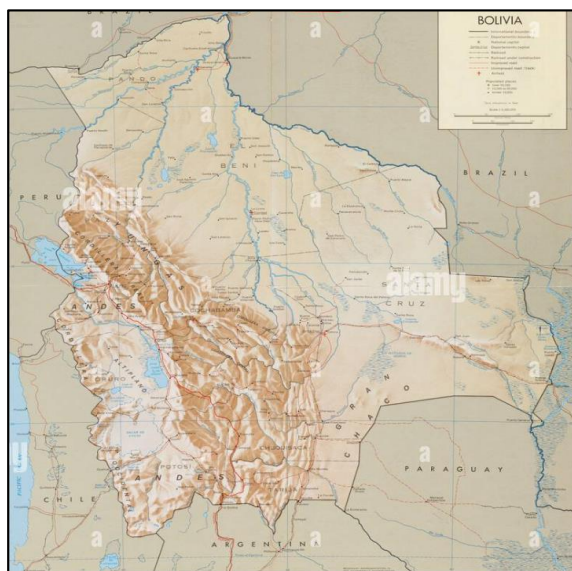


SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS
PLAN OPERATIVO ANUAL - (POA)

Gestión:
2025

ENTIDAD: 245
SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS



PLAN OPERATIVO ANUAL
GESTIÓN 2025

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	3
2.	MARCO NORMATIVO	4
3.	MARCO INSTITUCIONAL	4
3.1.	OBJETIVO GENERAL	4
3.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.3.	MISIÓN	5
3.4.	VISIÓN	5
4.	DIAGNÓSTICO	5
4.1.	ANÁLISIS INTERNO	5
4.1.1.	FORTALEZAS	5
4.1.2.	DEBILIDADES	5
4.2.	ANÁLISIS EXTERNO	6
4.2.1.	OPORTUNIDADES	6
4.2.2.	AMENAZAS	6
5.	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRABAJO REALIZADO	6
5.1.	OBJETIVO DE GESTIÓN	6
5.2.	RESULTADO ALCANZADOS	6
6.	ARTICULACIÓN POA 2025 CON EL PEI 2021-2025	6
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
8.	RÉGIMEN ECONÓMICO	9
9.	PRESUPUESTO HISTORICO	9
10.	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL – PPA 2021 – 2023	10
11.	PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2025	11
11.1.	PLANIFICACIÓN	11
11.2.	PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO	12
11.3.	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS	13
11.4.	DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS	21
12.	PRESUPUESTO ANUAL	25
13.	FORMULARIOS	27
14.	MEMORIAS DE CALCULO	33

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 Ejército 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 prospectivo 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 2023 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 1600 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 98.05%.

6. ARTICULACIÓN POA 2025 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 2025, 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.

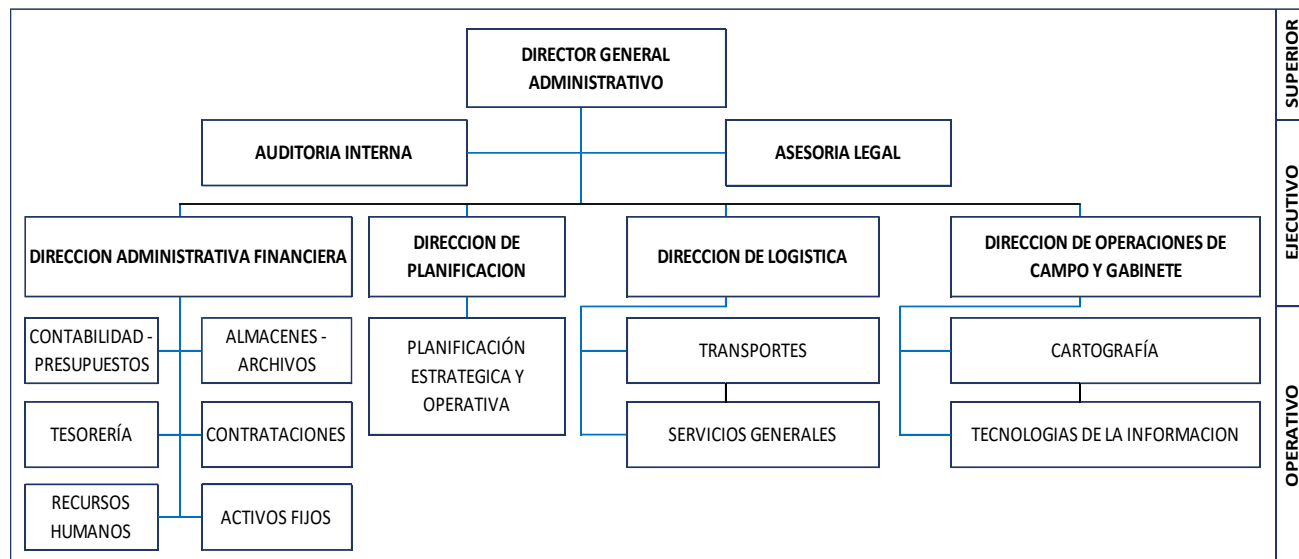
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Según Resolución Ministerial Nro. 235 del 28 de mayo de 2024 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Primero, *“Aprobar la escala salarial para el Servicio Geodésico de Mapas, en aplicación del nuevo Salario Mínimo Nacional, con retroactividad al 1 de enero de 2024, constituida por 28 ítems distribuidos en 3 niveles salariales, con un costo mensual de Bs70.000.-(Setenta Mil 00/100 Bolivianos) financiados con fuente 41 “Transferencias T.G.N.” y organismo financiador 111 “Tesoro General de la Nación”*”.

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

ANEXO 2

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

CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ÍTEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	1	DIRECTOR EJECUTIVO (FF.AA.)*	0	0	0
	2	JEFE ADMINISTRATIVO / JEFE DPTO. OPERACIONES / AUDITOR	3	2.500	7.500
OPERATIVO	3	CONTADOR, SECRETARIA EJECUTIVA / SECRETARIAS, MECÁNICOS / DIBUJANTES, GRABADORES	25	2.500	62.500
TOTAL NÚMERO DE ÍTEMS			28		
TOTAL COSTO MENSUAL					70.000
TOTAL COSTO ANUAL					840.000

*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. RÉGIMEN 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 2024

Según Resolución Administrativa Nro.15/2023 del 06 de septiembre de 2023 se aprueba el presupuesto institucional de **Bs.1.547.953,00 (Un millón quinientos cuarenta y siete mil novecientos cincuenta y tres 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.706.060.45 (Setecientos seis mil sesenta 45/100 bolivianos) equivalente al 45.61%.**

b) 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 Modificación Presupuestaria Interinstitucional de Bs.44.505,46 (Cuarenta y cuatro mil quinientos cinco 46/100 bolivianos) en el marco del Incremento salarial en aplicación al Decreto Supremo N. 4928 al Grupo 10000 y **con una ejecución presupuestaria de Bs.1.512.185,14 (Un millón quinientos doce mil ciento ochenta y cinco 14/100 bolivianos) equivalente al 98,45%.**

c) 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%.**

d) 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%.**

e) 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 2023, 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, en cumplimiento a la misión específica del Instituto Geográfico Militar y del Servicio Geográfico de Mapas.

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 GESTION 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 benefician a la población en el ámbito local, además de cubrir las necesidades de cartografía actualizada.

11. PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2025

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 2025

RESULTADOS DEL PDES					OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES			ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES			ACCIONES A CORTO PLAZO			INDICADORES (Resultado de la Acción)
P	E	M	R	A			PONDE RACIÓN			PONDE RACIÓN			PONDE RACIÓN	
11	7	1	7	5	OEI1	Fortalecer la Gestión Administrativa del Servicio Geodésico de Mapas	25%	EI1	Optimizar los procesos y procedimientos institucionales.	25%	ACP1	Optimizar los procedimientos administrativos de acuerdo a necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.	25%	% 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 Cartoclasificación a Esc. 1:50.000	75%	EI2	Consolidar y diversificar el proyecto de cartoclasificación en el marco de las políticas nacionales de desarrollo nacional.	75%	ACP2	Optimizar la gestión del proyecto de cartoclasificación 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 2025 (PEI 2021 - 2025)

11.2. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

Código POA	Acciones de corto plazo Gestión 2025	Resultado esperado Gestión 2025	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
ACP1	Optimizar los procedimientos administrativos 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	03-ene-25	25-sep-25
		Análisis de la Estructura Institucional.	Dirección de Planificación	03-ene-25	31-dic-25
		100% de los requerimientos de análisis y gestión jurídica atendidos.	Asesoría Legal	10-ene-25	31-dic-25
		100 % Auditorías correspondientes a: Auditorías de Confiabilidad, Auditorías de Informes varios y Revisiones por mandato legal realizadas para fortalecer los Sistemas de Control Interno.	Auditoría Interna	10-ene-25	31-dic-25
		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-25	31-dic-25
		Rendiciones Públicas de Cuentas realizadas.	Asesoría Legal	01-ene-25	31-dic-25
		Servidores públicos con conocimientos integrales sobre Políticas Estatales.	Asesoría Legal	10-ene-25	31-dic-25
		Promover la transparencia en la gestión institucional a través del seguimiento y monitoreo del proyecto de cartoclasificación.	Dirección de Planificación	10-ene-25	31-dic-25
		Sistema de Planificación, Programación y Evaluación de Operaciones del SGM	Dirección de Planificación	10-ene-25	31-dic-25
		Normativas Institucionales en el marco de la normativa vigente desarrolladas y/o actualizadas e implantadas	Dirección de Planificación	10-ene-25	31-dic-25
		Información de gestión Institucional y planificación, elaborados.	Dirección de Planificación	10-ene-25	31-dic-25
		Atención de requerimientos de bienes y servicios del SGM para el desarrollo de las actividades institucionales, mediante la apertura de Caja Chica.	Dirección Administrativa Financiera	03-ene-25	31-dic-25
		Atención de requerimientos de activos fijos de los servidores públicos del SGM.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25
		Atención de requerimientos de provisión de materiales de los servidores públicos según necesidades institucionales.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	29-nov-25
		Atención y optimización del archivo institucional.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25

		Atención de transporte oportuno y confiable de los servidores públicos del SGM, para actividades oficiales.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25
		Servidores públicos motivados y evaluados aplicando herramientas e instrumentos técnicos, administrativos generados por Recursos Humanos.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25
		Planilla de salarios, subsidios y extraordinarias elaboradas de los Servidores públicos.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25
		Planilla de Refrigerio elaboradas de los Servidores públicos.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25
		Administrar, actualizar, modernización y soporte técnico del parque computacional de la institución a nivel de usuario y estaciones de trabajo, así como responder a las requerimientos externos, en cuanto a la Leyes que lo amparan.	Dirección de Operaciones y Gabinete	10-ene-25	31-dic-25
		100% de recursos financieros ejecutados de manera eficiente y eficaz.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25
ACP2	Optimizar la gestión del proyecto de cartoclasificación 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 Cartoclasificación.	Dirección de Operaciones y Gabinete	10-ene-25	31-dic-25
		Registro de información sobre entrega del proyecto.	Dirección de Operaciones y Gabinete	01-jul-25	15-nov-25
		Evaluación Financiera del proyecto.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25
		Gestión de administración de colocación de recursos al Proyecto de Cartoclasificación, para su ejecución eficaz y eficiente.	Dirección Administrativa Financiera	10-ene-25	31-dic-25

11.3. DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2025	Resultado Esperado Gestión 2025	Operación	Fecha prevista		Resultado intermedio esperado	Tareas específicas	Área o Unidad organizacional ejecutora
				Inicio	Fin			
		Análisis organizacional Institucional desarrollada.	Realizar el análisis de la estructura organizacional del SGM	1/2/2025	25/9/2025	1 documento de análisis Retrospectivo y Prospectivo organizacional del SGM de la gestión 2025	Elaboración de un Documento de análisis Retrospectivo y Prospectivo del SGM de la gestión 2025, elaborado	Dirección de Planificación

ACP1	Optimizar los procedimientos administrativos de acuerdo a necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo.	Análisis de la Estructura Institucional.	Realizar análisis de los procesos Institucionales	1/2/2025	31/12/2025	100% de análisis de la Estructura Organizacional	Elaboración de un documento de acuerdo al análisis de la Estructura Organizacional	Dirección de Planificación
		100% de los requerimientos de análisis y gestión jurídica atendidos	Asesoramiento legal del 100% a las unidades organizacionales del SGM.	1/1/2025	31/12/2025	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.	10/1/2025	31/12/2025	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.	10/1/2025	31/12/2025	100% de Procesos legales del SGM tramitados y atendidos	Informes de seguimiento a procesos legales realizados	Asesoría Legal
		100 % Auditorías correspondientes a: Auditorías de Confiabilidad, Auditorías de Informes varios y Revisiones por mandato legal realizadas para fortalecer los Sistemas de Control Interno.	Realizar 2 Auditoría de Confiabilidad	10/1/2025	25/3/2025	Dos Informes de Confiabilidad	Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros consolidados del SGM, correspondiente al período finalizado al 31 de diciembre de 2025.	Auditoría Interna
							Informe de control interno emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2025.	Auditoría Interna
			Realizar una auditoría por mandato legal	1/7/2025	20/8/2025	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 2025.	Auditoría Interna
			Realizar una auditoría por mandato legal	1/4/2025	20/6/2025	Un informe vario	Revisión al cumplimiento del procedimiento del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas - Gestión 2025.	Auditoría Interna
			Realizar 2 seguimientos a Recomendaciones de Auditoría Interna	20/3/2025	31/3/2025	Dos Informes de seguimiento	Seguimiento a recomendaciones de todos los informes emitidos, de las observaciones encontradas de las gestiones pasadas.	Auditoría Interna

	mandato legal realizadas para fortalecer los Sistemas de Control Interno.		14/6/2025	27/6/2025		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	3/1/2025	31/12/2025	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.	1/7/2025	31/12/2025	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 cartoclasificación.	Seguimiento y monitoreo a la ejecución del proyecto de cartoclasificación, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos (Control Social)	3/1/2025	31/12/2025	Estar actualizado sobre la ejecución del proyecto de cartoclasificación	Realizar el seguimiento y monitoreo del proyecto de cartoclasificación.	Dirección de Planificación
		Realizar el análisis y seguimiento del PEI del SGM a la gestión 2025.	10/1/2025	20/4/2025	Análisis y seguimiento al cumplimiento del PEI del SGM a la gestión 2024	Análisis y elaboración del documento de seguimiento al cumplimiento del PEI del SGM gestión 2024	Dirección de Planificación
						Remisión del documento de Seguimiento al cumplimiento del PEI gestión 2024, a las instancias solicitantes.	Dirección de Planificación
		Realizar la Evaluación a la Ejecución del POA Gestión 2024 y seguimiento trimestralmente a la gestión 2025.	2/1/2025	30/12/2025	4 seguimientos y Evaluación a la Ejecución del POA Gestión 2025	Análisis y elaboración del documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA Gestión 2024.	Dirección de Planificación
						Análisis y elaboración del documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA trimestralmente a la gestión 2025.	Dirección de Planificación
		Formular el POA del SGM Gestión 2026	20/7/2025	8/9/2025	POA Gestión 2026 del SGM formulado y aprobado	Elaboración, revisión y consolidación del POA 2026	Dirección de Planificación

					Elaboración del documento y realización de gestiones para la aprobación del POA 2026	Dirección de Planificación
					Elaboración, revisión y consolidación del POA reformulado 2026.	Dirección de Planificación
	Realizar la reformulación del POA 2026 en coordinación con la Áreas responsables, en función a las necesidades institucionales.	20/8/2025	20/9/2025	POA Gestión 2026 del SGM reformulado y aprobado	Elaboración del documento y realización de gestiones para la aprobación del POA reformulado 2026	Dirección de Planificación
Normativas Institucionales en el marco de la normativa vigente desarrolladas y/o actualizadas e implantadas	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.	10/1/2025	31/12/2025	Manuales y Reglamentos actualizados y aprobados	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
Información de gestión Institucional y planificación, elaborados.	Gestionar y consolidar oportunamente información Institucional proporcionada por las diferentes unidades/áreas organizacionales.	10/1/2025	31/12/2025	Documentos de gestión Institucional elaborados	Coordinación y consolidación de información Institucional, tanto de uso interno como externo, según requerimiento.	Dirección de Planificación
Atención de requerimientos de bienes y servicios del SGM para el desarrollo de las actividades institucionales	Realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios requeridos	10/1/2025	31/12/2025	Proceso de compra y contratación de bienes y servicios atendidos	Realizar procesos de contratación menor velando por calidad y precio y procesos de contratación recurrentes de servicios generales y mantenimiento	Dirección Administrativa Financiera
					Realizar procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional de la Producción y Empleo (ANPE)	Dirección Administrativa Financiera
					Realizar procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública Nacional	Dirección Administrativa Financiera
					Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Dirección Administrativa Financiera
Administración de requerimientos de activos fijos de los servidores públicos del SGM.	Administración y control de Activos fijos del SGM	10/1/2025	31/12/2025	La totalidad de los activos fijos, ingresados, en el sistema, codificados e inventariados y con mantenimiento	Elaboración de los registros de incorporaciones y bajas de activos	Dirección Administrativa Financiera
					Procesar la entrega y devolución de activos a los servidores públicos del SGM,	Dirección Administrativa Financiera

						manteniendo los registros actualizados.	
						Realización de inventarios físicos semestrales de activos que incluye la evaluación del estado de los mismos.	Dirección Administrativa Financiera
						Actualización de la información de activos fijos del SGM en SENAPE.	Dirección Administrativa Financiera
						Realizar gestiones para la disposición de bienes y bajas conforme al DS 0181.	Dirección Administrativa Financiera
						Realizar el Mantenimiento de Activos Fijos, a través de programación y detección de necesidades.	Dirección Administrativa Financiera
						Gestión para la inspección técnica y contratación de SOAT para los vehículos del SGM.	Dirección Logística
						Asignar vehículos a conductores para uso institucional velando porque se realice el mantenimiento respectivo.	Dirección Logística
	Atención de requerimientos de provisión de materiales de los servidores públicos según necesidades institucionales.	Atender solicitudes de materiales y suministros	10/1/2025	29/11/2025	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.	10/1/2025	31/12/2025	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	Transportar a nivel local, departamental y nacional a	10/1/2025	31/12/2025	Personal del SGM transportado a nivel urbano,	Transportar a personal de la institución a nivel urbano,	Dirección Administrativa Financiera

servidores públicos del SGM, para actividades oficiales.	personal de la Institución.			departamental e interdepartamental	departamental y nacional	
Servidores públicos motivados y evaluados aplicando herramientas e instrumentos técnicos, administrativos generados por Recursos Humanos.	Realizar el proceso de Dotación de Personal	10/1/2025	31/12/2025	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	1/1/2025	1/4/2025	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	25/3/2025	6/6/2025	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	1/1/2025	31/12/2025	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	1/1/2025	31/12/2025	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	1/1/2025	31/12/2025	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.	10/1/2025	31/12/2025	1 documento con Rol General de Vacaciones	Elaboración del Rol General de Vacaciones gestión 2026	Dirección Administrativa Financiera
	Trámites ante el Seguro Social a Corto Plazo CNS	1/1/2025	31/12/2025	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	1/1/2025	31/12/2025	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	1/1/2025	31/12/2025	100% Formularios Único de Presentación Mensual de Planillas de	Registrar datos de la planilla en el Formulario Único de Presentación Mensual de Planillas	Dirección Administrativa Financiera

				Sueldos y Salarios, Accidentes de Trabajo.	de Sueldos y Salarios Accidentes de Trabajo	
Planilla de salarios, subsidios y extraordinarias elaboradas de los Servidores públicos.	Generar revisar y aprobar planillas	1/1/2025	31/12/2025	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	1/1/2025	31/12/2025	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	10/1/2025	31/12/2025	1 documento aprobado normativo	Revisar, adecuar y solicitar la aprobación de documentos normativos	Dirección de Planificación
Administrar, actualizar, modernizar con soporte técnico a todas las estaciones computacionales de la institución, en cuanto a seguridad de la Información, software libre y Gobierno electrónico.	Estaciones de trabajo, impresoras, periféricos, etc., administradores, actualizados y/o renovados para mantener la continuidad de las operaciones superior al 90%	10/1/2025	31/12/2025	Estaciones de trabajo, actualizados, elaboración de Informes: PISI, PISLEA y PIGE elaborados.	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
					Elaboración de PISI, PISLEA y PIGE	Dirección de Operaciones y Gabinete
100% de recursos financieros ejecutados de manera eficiente y eficaz.	Mejorar la gestión y administración presupuestaria	10/1/2025	31/12/2025	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	10/1/2025	31/12/2025	100% de la administración	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2026	Dirección Administrativa Financiera
					Registro oportuno de las transacciones presupuestarias	Dirección Administrativa Financiera

			administración contable			contable optimizada	financieras y patrimoniales	
							Registros de ajustes contables	Dirección Administrativa Financiera
							Elaboración de Estados Financieros institucionales	Dirección Administrativa Financiera
			Optimizar la gestión administración de Tesorería	10/1/2025	31/12/2025	100% de la administración Tesorería optimizada	Elaborar Estado de Flujo de Efectivo Programado institucional para el SGM	Dirección Administrativa Financiera
							Elaborar programación financiera trimestral	Dirección Administrativa Financiera
ACP2	Optimizar la gestión del proyecto de cartoclasificación 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 Cartoclasificación.	Optimizar la gestión y administración de los recursos del SGM	10/1/2025	31/12/2025	Un Proyecto de Cartoclasificación, 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 Cartoclasificación Gestión 2025	Dirección de Operaciones y Gabinete
		Registro de información sobre entrega del proyecto.	Realizar el relevamiento de información al finalizar el proyecto de cartoclasificación	1/7/2025	15/11/2025	1 informe con los datos físicos relevantes como consecuencia del Proyecto de Cartoclasificación	Efectuar el análisis de resultados, posterior a la ejecución del proyecto de Cartoclasificación Gestión 2025	Dirección de Logística
		Evaluación Financiera del proyecto.	Realizar la evaluación física y financiera sobre proyecto de cartoclasificación gestión 2025	15/11/2025	20/11/2025	1 informe con la Evaluación Física y Financiera del Proyecto de Cartoclasificación	Elaboración física y financiera del proyecto de cartoclasificación Gestión 2025	Dirección Administrativa Financiera
		Gestión de administración de colocación de recursos al Proyecto de Cartoclasificación, y generar información institucional oportuna y confiable	Optimizar la gestión y administración de los recursos financieros del SGM	10/1/2025	31/12/2025	1 modificación presupuestaria, con el objetivo de optimizar el Proyecto de Cartoclasificación	Asesoramiento al responsable de ejecución del proyecto de Cartoclasificación en temas inherentes a la parte financiera del proyecto	Dirección Administrativa Financiera

11.4. DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

CÓDIGO POA	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2025	OPERACIONES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE		PRESUPUESTO DE GASTOS Bs.
				Inicio	Fin	Monto Bs.
ACP1	Optimizar los procedimientos administrativos de acuerdo a necesidades institucionales de mejora continua en el marco de la normativa vigente, gestión institucional tanto de uso interno como externo	Asesoramiento legal del 100% a las unidades organizacionales del SGM.	Gastos Judiciales de la administracion Central en Notaria y procesos judiciales	ENERO	DICIEMBRE	Bs700,00
		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.				
		Seguimiento y monitoreo a la ejecución del proyecto de cartoclasificación, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos	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.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	Bs28.482,00
		Realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios requeridos	Gasto destinado para la compra de 2 Impresoras marca Epson de tinta continua para la Administración Central Unidad de Auditoría Interna y Tecnologías de la Información del Servicio Geodesico de Mapas	FEBRERO	MARZO	Bs6.400,00
		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	Bs3.000,00
			Gasto de Reparación y Mantenimiento de los muebles y equipos de oficinas de la Administración Central que estan destinados a los servidores publicos del Servicio Geodesico de Mapas	MAYO	JUNIO	Bs1.750,00
			Material de Escritorio para la Administración Central	FEBRERO	JULIO	Bs5.006,00
			Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros.	FEBRERO	JULIO	Bs2.900,00
		Optimizar la atención del Archivo Central y realizar gestión de flujo documental.	Gastos destinados para la compra de papel de escritorio para las operaciones administrativas, archivo, respaldo y otros del Servicio Geodésico de Mapas..	FEBRERO	JULIO	Bs4.600,00

	Transportar a nivel local, departamental y nacional a personal de la Institución.	Pago de Transporte de Personal que realiza tramites a diferentes Instituciones a beneficio del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	Bs9.480,00
	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.	AGOSTO	SEPTIEMBRE	Bs13.000,00
	Realizar la Programación Operativa Anual Individual	Capacitación al Personal Permanente de la Administración Central	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs1.500,00
	Realizar el proceso de Evaluación de desempeño al personal del SGM				
	Realizar el proceso de Registro del Personal del SGM	Gasto de ROE en el marco 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"	ENERO	DICIEMBRE	Bs525,00
	Seguimiento y control de declaraciones juradas	Gastos por la adquisicon o actualizacion de sellos al personal administrativo del Servicio Geodesico de Mapas	ENERO	DICIEMBRE	Bs500,00
	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	Bs101.782,50
	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	Bs17.404,81
	Trasmite ante el Ministerio de Trabajo y Provisión Social	Pago de Bono de Antigüedad por los años de servicio a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	Bs177.825,00
		Pago de Aporte Patronal Solidario 3%	ENERO	DICIEMBRE	Bs30.534,75
		Pago de Aporte Patronal para Vivienda que son los aportes del 2% patronal	ENERO	DICIEMBRE	Bs20.356,50
	Generar revisar y aprobar planillas	Pago de Aguinaldos a los funcionarios del Servicio Geodésico de Mapas	ENERO	DICIEMBRE	Bs85.103,44
		Pago de Asignaciones Familiares al Personal en Gestacion, Sepelio y Nacido Vivo del Servicio Geodésico de Mapas	ENERO	DICIEMBRE	Bs18.000,00
		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	Bs840.000,00

ACP2	Optimizar la gestión del proyecto de cartoclasificación 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.	Generar revisar y aprobar planillas de refrigerio	Pago de Refrigerios al personal permanente a través del aplicativo Consume lo Nuestro de los Servidores Públicos del Servicio Geodésico de Mapas.	ENERO	DICIEMBRE	Bs127.008,00
		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.	JUNIO	JULIO	Bs500,00
		Mejorar la gestión y administración presupuestaria	Pago de los servicios de Energía Eléctrica y Agua Potable	ENERO	DICIEMBRE	Bs54.800,00
		Optimizar la gestión y administración contable	Gastos Judiciales de la administración Central en Notaria y procesos judiciales	FEBRERO	MARZO	Bs900,00
			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.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs100,00
		Optimizar la gestión administración de Tesorería	Comisiones Bancarias de la Cuenta fiscal de la Administración Central	ENERO	DICIEMBRE	Bs492,00
	Realizar el relevamiento de información al finalizar el proyecto de cartoclasificación	Optimizar la gestión y administración de los recursos del SGM	Gastos destinados a la compra de bomba de dirección hidráulica, amortiguadores, filtro de gasolina, filtro de aceite, bomba hidráulica, corona, correa, cable de freno, balatas, crucetas, muñones, 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 fotocopidora, fuente de poder, pila para computadora, varios accesorios contemplado en el Subgrupo 43000 para el Proyecto Cartografico	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs19.577,00
			Gastos destinados para el Proyecto de Actualización Cartográfica para la compra de papel hojas bond tamaño carta de 60 a 115 de gramage, Rollo Papel Plotter (90cm) y otros.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs2.080,00
			Gastos destinados al Proyecto de Actualización Cartografica por la adquisición de productos realizados de papel y carton como tapas de carpeta de 72 x 58 cm de color azul, archivadores de tapa gruesa y otros.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs860,00
			Pago por el servicio de lavado y fumigado de las moviidades que se desplazaran en la ejecución del Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs600,00
			Gastos destinados a la compra de llantas y Neumáticos para la utilización de las moviidades en el Proyectos de actualización cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs5.200,00

			Pago de peajes en las diferentes trancas que se encuentran en las rutas durante el desplazamiento al Proyecto de Actualización y Edición Cartográfica.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs1.050,00
			Gastos destinados al Proyecto de Actualización Cartografica por la compra de cuerdas perlon 10mm de 30 metros para el amarre de las carpas, llantas y otros en el viaje de ida y vuelta en los vehículos.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs150,00
			Pago de combustible para las movilidades que se desplazaran en el recorrido de ida y vuelta, recorrido operativo en la zona de trabajo en la ejecución del Proyecto Actualización Cartográfica.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs32.256,00
			Gastos destinados a la compra de antiofídico, alcohol medicinal, gasas, yodo, esparadrapo mediano, antigripales, mercurio, dicloxacilina, diclofenaco, complejo B, ibuprofeno, paracetamol, algodón, termometro, agua oxigenada.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs1.451,00
			Gastos destinados a la compra de Manguera 15 metros, Soporte para teléfonos y tables para el vehículo y turril de 200 ml para la ejecución del Proyecto de Actualización Cartografica.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs1.045,00
			Gastos destinados a la compra de Alamabre de Amarre Galvanizado 5 kilos para la Ejecucion del Proyecto Cartografico.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs100,00
			Gastos destinados a la compra de Flexometro contra impacto, Cinta para Ductos, Llaves Allen, Kit de herramientas y otros para el Proyecto de Actualizacion Cartográfica del Servicio Geodésico de Mapas.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs1.998,50
			Gastos destinados para la compra de boligrafos, lapices, borradores, resaltadores, tablero, estilete, reglas metalicas, cinta de embalaje, cinta rotuladora, cinta adhesiva, resaltador, sello, tacos post it, tinta para tampo, disco compacto, espirales, marcador de agua, marcador permanente, folders plasticos, pegamento isicola, dvds con sobres, portacredenciales, catridge HP 727 negro y de colores, tinta Epson y otros para el Proyecto Cartografico.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs7.628,20
			Gastos destinados a la compra de Pilas Recargables, Pilas Alcalinas, Cargador de Pilas, Power Bank, Cargador cigarrera, Cable Usb, Linternas, Bateria, Focos y otros para el la Actualizacion del Proyecto Cartografico	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Bs10.688,30

		Optimizar la gestión y administración de los recursos financieros del SGM	Pago de Tasas de Aseo Urbano y Alumbrado de Energía Eléctrica de la instalaciones del Servicio Geodésico de Mapas	ENERO	DICIEMBRE	Bs600,00
TOTAL:						Bs1.637.934,00

12. PRESUPUESTO ANUAL

Según nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°603/2024 de fecha 01 de agosto de 2024 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP con referencia “Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2025”, se solicita remitir el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 de la entidad, según el siguiente techo presupuestario:

ENTIDAD: 245 – SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS
BASE PRESUPUESTARIA PARA GASTO CORRIENTE – GESTIÓN 2025
FUENTE: 41-111 “TRANSFERENCIAS DEL TGN”

(Expresado en bolivianos)

CONCEPTO	MONTO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.637.934,00
GRUPO 10000 "Servicio Personales"	1.291.007,00
Resto de gastos	346.927,00
TOTAL TGN - GASTO CORRIENTE	1.637.934,00

Nota: El techo 2024 será la base para gestiones 2025

Cuadro Nro.8: Base presupuestaria para gasto corriente - Gestión 2025

Por lo que el **Plan Operativo Anual para la Gestión 2025** estará conformado por un importe de **Bs.1.637.934,00** (Un millón seiscientos treinta y siete mil novecientos treinta y cuatro 00/100 bolivianos) considerando **Bs.1.291.007,00** (Un millón doscientos noventa y un mil siete 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 2025

(Expresado en bolivianos)

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

RUBRO	DESCRIPCION	Ent. Otg.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	IMPORTES
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0099	41	111	1.637.934,00
TOTAL					1.637.934,00

Cuadro Nro.9: Presupuesto Institucional de Recursos - Gestión 2025.

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	DESCRIPCION	PROG.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	IMPORTE
10000	Servicios Personales	001	41	111	1.291.007,00
20000	Servicios No Personales	001	41	111	70.222,00
30000	Materiales y Suministros	001	41	111	153.014,00
40000	Activos Reales	001	41	111	6.400,00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	001	41	111	1.125,00
20000	Servicios No Personales	580	41	111	32.082,00
30000	Materiales y Suministros	580	41	111	83.034,00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	580	41	111	1.050,00
TOTAL					1.637.934,00

Cuadro Nro.10: Presupuesto Institucional de Gastos - Gestión 2025.

13. FORMULARIOS

Formulario N°1.1

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

PERIODO	2025 - 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	DESCRIPCION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	LINEA BASE (2020)	RESULTADO DE MEDIANO PLAZO (PEI 2016-2020)	ESTIMACION DE METAS DE MEDIANO PLAZO (2021-2025)	2022		2023		2024		2025	
											PRO G	EJEC	PRO G.	EJEC	PRO G	EJEC. ESTIMADO A DIC.	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	% de cumplimiento.	(% de eficacia de objetivos ponderados de Administración central/Nº de objetivos de Administración central) *100	96%	Gestión Institucional administrativa del Servicio Geodésico de Mapas mejorada.	96%	96%	94%	97%	98%	98%	98%	98%	
7	5	1	Actualizar la Cartografía a través de la cartoclasificación 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 cartoclasificación 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 Geograficos.	N/A	7640	Cartografía a través de la cartoclasificación a Esc. 1.50.000 actualizadas.	15642	1590	1623	1600	1600	1610	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. CHRISTIAN OMAR ROCA BADO VILLEGAS DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. ALVARO GERMAN VILLAROELO CONDORI RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	

*De carácter referencial para las gestiones 2022 - 2025
PROG.: Programado
EJEC.: Ejecución

Formulario N°1.2

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

PERIODO	2025 - 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	DESCRIPCION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	LINEA BASE (2021)	ESTIMACIÓN 2023	PROGRAMACIÓN 2024	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
5	Fortalecer las capacidades y condiciones de gestión administrativa del Sector Defensa	Optimizar los procesos y procedimientos institucionales.	2	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	% de objetivos	(% de eficacia de objetivos ponderados de Administración central/Nº de objetivos de Administración central) *100	94%	98%	98%	10%	18%	40%	30%
1	Actualizar la Cartografía a través de la cartoclasificación 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 cartoclasificación en el marco de las políticas nacionales de desarrollo nacional.	1	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. datos Geográficos	N/A	1623	1600	1610	0	0	1610	0

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACION	My. DIM. CHRISTIAN OMAR ROCABADO VILLEGAS DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. ALVARO GERMAN VILLAROELO CONDORI – RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	

*De carácter referencial

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2024

Formulario N°2.1
PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS

PERIODO	2025 - 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	1.637.934,00
TOTAL				1.491.476,00	1.547.953,00	1.637.934,00

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACION	My. DIM. CHRISTIAN OMAR ROCABADO VILLEGAS DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE QUE ELABORA	WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	

*De carácter referencial

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2024

Formulario N°2.2
PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS

PERIODO	2025 - 2025
ENTIDAD	0245 SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

PROGRAMA			GRUPO	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	2023	2024	2025
CODIGO	DENOMINACIÓN	SISIN					PROG.	PROG.	PROG.
				FUNCIONAMIENTO/OPERACIONES					
001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - ADMINISTRACION CENTRAL - SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		10000	SERVICIOS PERSONALES	41	111	1.144.549,00	1.201.026,00	1.291.007,00
001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - ADMINISTRACION CENTRAL - SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		20000	SERVICIOS NO PERSONALES	41	111	0,00	0,00	70.222,00
001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - ADMINISTRACION CENTRAL - SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	41	111	239.943,00	234.973,00	153.014,00
001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - ADMINISTRACION CENTRAL - SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		40000	ACTIVOS REALES	41	111	4.000,00	7.580,00	6.400,00
001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - ADMINISTRACION CENTRAL - SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		80000	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	41	111	1.025,00	1.025,00	1.125,00
580	DEFENSA NACIONAL CIVIL Y MILITAR - DEFENSA		20000	SERVICIOS NO PERSONALES	41	111	0,00	0,00	32.082,00
580	DEFENSA NACIONAL CIVIL Y MILITAR - DEFENSA		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	41	111	101.959,00	103.349,00	83.034,00
580	DEFENSA NACIONAL CIVIL Y MILITAR - DEFENSA		80000	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	41	111	0,00	0,00	1.050,00
TOTAL							1.491.476,00	1.547.953,00	1.637.934,00

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACION	My. DIM. CHRISTIAN OMAR ROCABADO VILLEGAS DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	

RESPONSABLE QUE ELABORA

WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

*De carácter referencial

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2024

Formulario N°3

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

PERIODO	2025 - 2025
ENTIDAD	0245 SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (Bs.)		
					2023	2024	2025
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	CODIGO	DENOMINACIÓN	PROG.	PROG.	PROG.
5	Fortalecer las capacidades y condiciones de gestión administrativa del Sector Defensa	Optimizar los procesos y procedimientos institucionales.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - ADMINISTRACION CENTRAL - SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	1.389.517,00	1.444.604,00	1.521.768,00
1	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	116.166,00
TOTAL					1.491.476,00	1.547.953,00	1.637.934,00

RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Cnl. DAEN. DARWING ROMÁN RIVERA GÓMEZ DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACION	My. DIM. CHRISTIAN OMAR ROCABADO VILLEGAS DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	WILLIAM YAMIR MORANDO MOLLO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE DEFENSA

RESPONSABLE QUE ELABORA	LIC. ALVARO GERMAN VILLAROEL CONDORI RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
-------------------------	---	--

*De carácter referencial

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2024

14. MEMORIAS DE CALCULO

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO - 11220 "BONO DE ANTIGÜEDAD"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Bono de Antigüedad del Personal Permanente	12	MES	14.818,75	177.825,00	Pago de Bono de Antigüedad por los años de Servicio de los Servidores Públicos del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					177.825,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 11400 "AGUINALDOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Aguinaldos	1	MES	85.103,44	85.103,44	Pago de Aguinaldos a los Servidores Públicos del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					85.103,44	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 11600 "ASIGNACIONES FAMILIARES"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Asignaciones Familiares del Personal Permanente.	7	MES	2.571,43	18.000,00	Pago de Asignaciones Familiares al Personal en Gestación, Sepelio y Nacido Vivo del Servicio Geodésico de Mapas
TOTAL OBJETO DEL GASTO					18.000,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 11700 "SUELDOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Sueldos del Personal Permanente	12	MES	70.000,00	840.000,00	Pago de Sueldos a los Servidores Públicos del Servicio Geodésico de Mapas según escala aprobada mediante Resolución Ministerial Nro.235 del 28 de mayo de 2024
TOTAL OBJETO DEL GASTO					840.000,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Régimen de Corto Plazo (Salud) del personal Permanente	12	MES	8.481,88	101.782,50	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					101.782,50	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo del Personal Permanente	12	MES	1.450,40	17.404,81	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					17.404,81	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 13131 "APORTE NACIONAL SOLIDARIO 3%"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Aporte Patronal Solidario 3% del Personal Permanente	12	MES	2.544,56	30.534,75	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					30.534,75	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 13200 "APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Aporte Patronal para Vivienda del Personal Permanente	12	MES	1.696,38	20.356,50	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					20.356,50	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 21200 "ENERGIA ELÉCTRICA"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Energía Eléctrica de la Administración Central	12	MES	400,00	4.800,00	Pago por el servicio de Energía Eléctrica de los ambientes de la Administración Central del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					4.800,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 21300 "AGUA"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Agua de la Administración Central	12	MES	4.166,67	50.000,00	Pago por el servicio de Agua de los ambientes de la Administración Central del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					50.000,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 21600 "INTERNET"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Dominio de la página Web de la Administración Central	1	MES	500,00	500,00	Pago por el Dominio a la ADSIB de la página Web (gob.bo) del Servicio Geodésico de Mapas para el correcto funcionamiento e información a través del medio informático.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					500,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Viáticos por viajes al interior del país del Jefe de Proyecto, Jefe de comisión, Operadores y Chofer Mecánico.	1	MES	28.482,00	28.482,00	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					28.482,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 22600 "TRASPORTE DE PERSONAL"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Transporte del Personal de la Administración Central	12	MES	790,00	9.480,00	Pago de Transporte de Personal permanente que realiza tramites a diferentes Instituciones a beneficio del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					9.480,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Equipos para la Actualización Cartográfica	5	UNIDAD	600,00	3.000,00	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					3.000,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 24130 "MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MUEBLES Y ENSERES"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Mantenimiento y reparación de muebles y equipos de la Administración Central	1	MES	1.750,00	1.750,00	Gasto de Reparación y Mantenimiento de los muebles y equipos de oficina de la Administración Central que están destinados a los servidores públicos del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.750,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 25300 "COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Comisiones Bancarias de la Cuenta fiscal de la Administración Central	12	MES	41,00	492,00	Pago por concepto 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.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					492,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 25400 "LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Lavandería de los vehículos del Proyecto Cartográfico	3	UNIDAD	200,00	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:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 25700 "CAPACITACION AL PERSONAL"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Capacitación al Personal Permanente de la Administración Central	6	UNIDAD	250,00	1.500,00	Pago por el servicio de Capacitación al personal permanente a través de la Contraloría o EGPP entidades regularizadas y certificado de validez para el Servidor Publico
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.500,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 26200 "GASTOS JUDICIALES"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos Judiciales de la administración Central en Notaria y procesos judiciales	2	MES	800,00	1.600,00	Pago que incluye la presentación de los Estados Financieros, Libro de Compras y Ventas IVA de la gestión 2024 ante un Notario de Fe Publica suscrito y autorizado, además de prever gastos judiciales correspondientes a trámites legales y la previsión de posibles procesos judiciales de carácter judicial y/o extrajudicial.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.600,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 26300 "DERECHO SOBRE BIENES INTANGIBLES"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Firma digital para la Presentación de los EEFF de la Entidad	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:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente de la Administración Central	12	MES	10.584,00	127.008,00	Pago de Refrigerios al personal permanente a través del aplicativo Consume lo Nuestro de los Servidores Públicos del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					127.008,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 32100 "PAPEL"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Papel Bond Tamaño Carta de 75 de Gramaje	120	PAQUETES	37,00	4.440,00	Gastos destinados para la compra de papel de escritorio para las operaciones administrativas, archivo, respaldo y otros del Servicio Geodésico de Mapas.
2	Papel autoadhesivo Tamaño Oficio	2	PAQUETES	80,00	160,00	Gastos destinados para la compra de papel de escritorio para las operaciones administrativas, archivo, respaldo y otros del Servicio Geodésico de Mapas.
3	Hojas Bond Tamaño Carta 60 a 115 de Gramaje	8	PAQUETES	35,00	280,00	Gastos destinados para la compra de papel de escritorio para las encuestas realizadas y mapeo correspondiente del Proyecto de Actualización Cartografía.
4	Rollo Papel Plotter (90cm)	10	PAQUETES	180,00	1.800,00	Gasto destinado para la compra de Papel Plotter para mapear los sectores mediante drones del Proyecto de la Actualización Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					6.680,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 32200 "PRODUCTOS Y ARTES GRÁFICAS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Tapas de carpeta de 72x58 cm. Color Azul	4	UNIDAD	170,00	680,00	Gasto destinado en la compra de tapas de carpetas color azul para el papel plotter donde se dibujan las correspondientes zonas de la Actualización Cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia
2	Archivadores de tapa gruesa	9	UNIDAD	20,00	180,00	Gastos destinados para la compra de Archivadores de tapa gruesa con el logo impreso para la realización de la Actualización de la Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					860,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 33200 "CONFECCIONES TEXTILES"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Cuerda Perlón 10 mm	30	METROS	5,00	150,00	Gastos destinados al Proyecto de Actualización Cartográfica por la compra de cuerdas perlón 10mm de 30 metros para el amarre de las carpas, llantas y otros en el viaje de ida y vuelta en los vehículos.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					150,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 33300 "PRENDAS DE VESTIR"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Uniformes y Overoles para la Administración Central	28	UNIDAD	464,29	13.000,00	Pago por la compra de uniformes, overoles, trajes y otros para el personal administrativo del Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					13.000,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Combustible Viaje (Ida y Vuelta) y Zona de Trabajo	5900	LITROS	4,79	28.261,00	Pago de combustible para las movilizaciones que se desplazaran en el recorrido de ida y vuelta, recorrido operativo en la zona de trabajo en la ejecución del Proyecto Actualización Cartográfica.
2	Aceite de Motor (20W50)	8	GALONES	250,00	2.000,00	Pago por la adquisición de aceite de motor para mantener a las movilizaciones en óptimas condiciones y evitar problemas mecánicos en transcurso del Proyecto de Actualización Cartográfica.
3	Grasa Grafitada	2	UNIDAD	35,00	70,00	Pago por la adquisición de grasa grafitada para garantizar una lubricación efectiva en condiciones extremas, prolongar la vida útil de los componentes mecánicos y reducir el desgaste por fricción en piezas sometidas a altas presiones en los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica.
4	Aceite de Caja	6	GALONES	280,00	1.680,00	Pago por la adquisición de aceite de caja para mantener el óptimo funcionamiento de la transmisión, asegurar cambios suaves, prevenir el desgaste prematuro de los engranajes y extender la vida útil del sistema de transmisión de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica.
5	Líquido Hidráulico	1	UNIDAD	50,00	50,00	Pago por la adquisición de líquido hidráulico para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas hidráulicos, mantener la eficiencia en la transmisión de fuerza, prevenir la corrosión y evitar costosas reparaciones en componentes como la dirección asistida o los frenos de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica.
5	Líquido de Freno	3	UNIDAD	65,00	195,00	Pago por la adquisición líquido de freno para garantizar la seguridad del vehículo, mantener la eficacia del sistema de frenado, prevenir la corrosión de los componentes internos y asegurar una respuesta rápida y confiable al frenar en diversas condiciones de manejo en los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					32.256,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 34200 "PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Antiofídico Polivalente de 500 ml	1	UNIDAD	350,00	350,00	La adquisición de antiofídico polivalente es una inversión crítica para garantizar la seguridad del personal en áreas remotas, proporcionando un tratamiento inmediato y potencialmente salvavidas en caso de mordeduras de serpientes venenosas durante las actividades del Proyecto de Actualización Cartográfica.
2	Alcohol Medicinal 500 ml	3	UNIDAD	15,00	45,00	La compra de alcohol medicinal es una inversión necesaria para mantener la higiene y desinfección adecuadas en el campo, previniendo infecciones y asegurando la salud del equipo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
3	Gasas	9	UNIDAD	6,00	54,00	La adquisición de gasas es una inversión esencial para el tratamiento inmediato de heridas y lesiones menores que puedan ocurrir durante el trabajo de campo, ayudando a prevenir complicaciones y mantener la productividad del equipo. durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
4	Yodo 30ml	3	UNIDAD	10,00	30,00	La compra de yodo es una inversión importante para la desinfección de heridas en condiciones de campo, reduciendo el riesgo de infecciones y complicaciones durante el Ejecución del Proyecto de Actualización Cartográfica.
5	Esparadrapo Mediano	3	UNIDAD	25,00	75,00	La adquisición de esparadrapo mediano es una inversión necesaria para asegurar un adecuado vendaje y protección de heridas en el campo, facilitando la continuidad del trabajo y la recuperación del personal del Proyecto de Actualización Cartográfica.
6	Antigripales	9	UNIDAD	5,00	45,00	La compra de antigripales es una inversión prudente para manejar síntomas de resfriados o gripes leves que puedan afectar al equipo, manteniendo la productividad y el bienestar durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
7	Mercurio 30ml	3	UNIDAD	10,00	30,00	La adquisición de mercurio es una inversión necesaria para las heridas en el área corporal del personal en caso de enfermedad, permitiendo decisiones informadas sobre el estado de la herida en el campo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
8	Dicloxacilina 500 mg	9	UNIDAD	4,00	36,00	La compra de dicloxacilina es una inversión preventiva para tratar posibles infecciones bacterianas leves que puedan ocurrir durante el trabajo de campo, evitando complicaciones y ausencias prolongadas durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.

9	Diclofenaco 50 mg	9	UNIDAD	4,00	36,00	La adquisición de diclofenaco es una inversión importante para manejar dolores e inflamaciones que puedan surgir durante las actividades físicas intensas, manteniendo el confort y la eficiencia del equipo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
10	Complejo B 50 mg	9	UNIDAD	2,50	22,50	La compra de Complejo B es una inversión en la salud y energía del equipo, ayudando a mantener un buen estado nutricional y combatir la fatiga durante las exigentes jornadas de trabajo en campo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
11	Ibuprofeno 50 mg	9	UNIDAD	2,50	22,50	La adquisición de ibuprofeno es una inversión necesaria para el manejo de dolores y fiebres que puedan presentarse, asegurando el bienestar y la continuidad del trabajo del equipo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
12	Paracetamol 500mg	9	UNIDAD	4,00	36,00	La compra de paracetamol es una inversión esencial para el control de la fiebre y el alivio del dolor, manteniendo la salud y la productividad del equipo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
13	Algodón Grande	3	UNIDAD	27,00	81,00	La adquisición de algodón grande es una inversión necesaria para la limpieza y aplicación de medicamentos en el campo, asegurando una adecuada higiene y cuidado de la salud del equipo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
14	Termómetro	3	UNIDAD	25,00	75,00	La compra de un termómetro es una inversión crucial para monitorear la salud del equipo, permitiendo la detección temprana de fiebres y la toma de decisiones informadas sobre la salud en condiciones de campo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
15	Agua Oxigenada 100ml	3	UNIDAD	8,00	24,00	La adquisición de agua oxigenada es una inversión importante para la limpieza y desinfección de heridas superficiales, previniendo infecciones en el entorno de trabajo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
16	Mentizan	3	UNIDAD	10,00	30,00	La compra de Mentizan es una inversión en el bienestar digestivo del equipo, ayudando a manejar molestias estomacales que puedan surgir debido a cambios en la dieta o condiciones de campo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
17	Digestan	9	UNIDAD	6,00	54,00	La adquisición de Digestan es una inversión necesaria para manejar problemas digestivos menores, manteniendo la salud y el confort del equipo durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
18	Sales de Rehidratación	9	UNIDAD	5,00	45,00	La compra de sales de rehidratación es una inversión crítica para prevenir y tratar la deshidratación en condiciones de campo, especialmente en climas cálidos o durante actividades físicas intensas durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.

19	Repelente 200gr.	9	UNIDAD	40,00	360,00	La adquisición de repelente es una inversión esencial para proteger al equipo contra picaduras de insectos, reduciendo el riesgo de enfermedades transmitidas por vectores y asegurando el confort durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.451,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 34300 "LLANTAS Y NEUMÁTICOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Llantas de 215/80 R16 para Toyota Hilux	4	UNIDAD	1.300,00	5.200,00	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.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					5.200,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

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

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Manguera	15	METROS	12,00	180,00	La adquisición de una manguera es una inversión necesaria para garantizar el suministro de agua en condiciones de campo, permitiendo la limpieza de equipos, el reabastecimiento de vehículos y el mantenimiento de la higiene del personal durante las labores del Proyecto de Actualización Cartográfica
2	Soporte para teléfonos tabletas (en vehículo)	3	UNIDAD	75,00	225,00	La compra de soportes para teléfonos y tabletas en vehículos es una inversión crucial para asegurar el uso seguro y eficiente de dispositivos móviles durante la navegación y recolección de datos en el campo, mejorando la productividad y reduciendo el riesgo de accidentes durante el Proyecto de Actualización Cartográfica
3	Turril 200 ml	2	UNIDAD	320,00	640,00	La adquisición de turriles de 200 ml es una inversión esencial para el almacenamiento y transporte seguro de combustibles o líquidos necesarios en el campo, garantizando la autonomía de los equipos y vehículos durante las extensas jornadas de trabajo en áreas remotas del Proyecto de Actualización Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.045,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 34600 "PRODUCTOS METALICOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Alambre de Amarre Galvanizado	5	KILOS	20,00	100,00	La adquisición de alambre de amarre galvanizado es una inversión esencial para el Proyecto de Actualización Cartográfica, ya que permite asegurar y fijar temporalmente instrumentos de medición, señales o marcadores en el campo. Su resistencia a la corrosión garantiza la integridad de las instalaciones provisionales en diversos entornos, facilitando la precisión en la recolección de datos y la demarcación de puntos de referencia cruciales para la actualización de mapas y registros topográficos
TOTAL OBJETO DEL GASTO					100,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 34800 "HERRAMIENTAS MENORES"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Flexómetro Contra Impacto 10m	5	UNIDAD	72,50	362,50	La adquisición de un flexómetro contra impacto es una inversión crucial para garantizar mediciones precisas y duraderas en el campo, resistiendo las condiciones adversas y los posibles golpes durante el trabajo lo que asegura la exactitud de los datos recolectados y la eficiencia del Proyecto de Actualización Cartográfica
2	Cinta para Ductos de 50m	1	JUEGO	60,00	60,00	La compra de cinta para ductos es una inversión necesaria para realizar reparaciones temporales, sellar equipos contra la humedad y asegurar cables o componentes en el campo, lo que permite mantener la operatividad de los instrumentos y la continuidad del trabajo en diversas condiciones ambientales del Proyecto de Actualización Cartográfica
3	Llaves Allen Pegables de 1.5 mm a 8mm	1	JUEGO	76,00	76,00	La adquisición de llaves Allen plegables es una inversión esencial para el mantenimiento y ajuste de equipos especializados en el campo, permitiendo realizar reparaciones rápidas y ajustes precisos a los instrumentos de medición, lo que asegura la continuidad y precisión del trabajo del Proyecto de Actualización Cartográfica
4	Kit de herramientas para vehículo	1	JUEGO	1.500,00	1.500,00	La compra de un kit de herramientas para vehículo es una inversión fundamental para garantizar la capacidad de realizar reparaciones menores y mantenimiento de emergencia en los vehículos utilizados, reduciendo los tiempos de inactividad y asegurando la movilidad del equipo en áreas remotas del Proyecto de Actualización Cartográfica
TOTAL OBJETO DEL GASTO					1.998,50	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

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)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Ambientador para Baño en Pastilla	16	UNIDAD	14,00	224,00	La adquisición de ambientadores para baño en pastilla es una inversión necesaria para mantener un ambiente de trabajo fresco y agradable, contribuyendo al bienestar y la productividad del personal administrativo del Servicio Geodésico de Mapas.
2	Ambientador en Spray	24	UNIDAD	30,00	720,00	La compra de ambientadores en spray es una inversión importante para asegurar un entorno de trabajo con un aroma agradable, mejorando la experiencia laboral y la imagen profesional de las oficinas del Servicio Geodésico de Mapas.
3	Detergente Pequeño	12	UNIDAD	7,50	90,00	La adquisición de detergente es una inversión esencial para mantener la limpieza e higiene de las instalaciones, garantizando un ambiente de trabajo saludable y profesional para el personal administrativo del Servicio Geodésico de Mapas.
4	Franela en Paño Color Naranja 50x50	12	UNIDAD	12,00	144,00	La compra de franelas es una inversión necesaria para la limpieza efectiva de equipos, superficies y muebles, preservando la apariencia y funcionalidad de los espacios de trabajo del Servicio Geodésico de Mapas.
5	Guantes de Goma de Limpieza	11	PAR	24,00	264,00	La adquisición de guantes de goma es una inversión en la seguridad y salud del personal de limpieza, permitiendo realizar tareas de mantenimiento de forma higiénica y segura en las instalaciones del Servicio Geodésico de Mapas.
6	Jabón Líquido Aval 380 ml	12	UNIDAD	27,00	324,00	La compra de jabón líquido es una inversión crucial para mantener la higiene personal de los empleados, previniendo la propagación de enfermedades y promoviendo un ambiente de trabajo saludable en el Servicio Geodésico de Mapas.
7	Limpia Muebles	12	UNIDAD	58,00	696,00	La adquisición de limpia muebles es una inversión necesaria para preservar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario de oficina, prolongando su vida útil y manteniendo una imagen profesional en las instalaciones del Servicio Geodésico de Mapas.



8	Papel Higiénico	22	UNIDAD	5,00	110,00	La compra de papel higiénico es una inversión fundamental para garantizar la higiene básica y el confort de los empleados y visitantes, siendo un elemento esencial en las instalaciones sanitarias del Servicio Geodésico de Mapas.
9	Toalla para manos Deséchales	12	UNIDAD	18,17	218,00	La adquisición de toallas para mano es una inversión importante en la higiene y comodidad del personal, facilitando el secado adecuado de las manos y reduciendo la propagación de gérmenes en las instalaciones del Servicio Geodésico de Mapas
10	Trapo Plomo	10	UNIDAD	11,00	110,00	La compra de trapo plomo es una inversión necesaria para tareas de limpieza más exigentes, permitiendo mantener la pulcritud de áreas de trabajo y equipos especializados, lo que contribuye a un ambiente profesional y bien cuidado en el Servicio Geodésico de Mapas.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					2.900,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 39500 "ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Archivador de Palanca Lomo Ancho.	25	UNIDAD	34,00	850,00	La adquisición de archivadores de palanca es una inversión necesaria para mantener una organización eficiente de documentos, facilitando el acceso rápido a información crucial y asegurando la preservación adecuada de registros importantes del Servicio Geodésico de Mapas.
2	Bolígrafo Punta Fina Color Azul	12	UNIDAD	6,00	72,00	La compra de bolígrafos azules de punta fina es una inversión esencial para garantizar la claridad y precisión en la documentación escrita, crucial para la exactitud de los registros y la comunicación efectiva en el Servicio Geodésico de Mapas.
3	Clip Grande	12	UNIDAD	18,00	216,00	La adquisición de clips grandes es una inversión necesaria para la organización eficiente de documentos, permitiendo agrupar y acceder fácilmente a información relacionada, mejorando así la productividad en el manejo de datos del Servicio Geodésico de Mapas.
4	Engrapadoras Isofit cm 70	6	UNIDAD	136,00	816,00	La compra de engrapadoras es una inversión importante para asegurar la integridad de los documentos multipage, facilitando la organización y preservación de informes y registros críticos para las operaciones del Servicio Geodésico de Mapas.
5	Goma Milán	12	UNIDAD	4,00	48,00	La adquisición de gomas es una inversión necesaria para corregir errores en documentos escritos a mano, manteniendo la precisión y profesionalismo en los registros y cálculos del Servicio Geodésico de Mapas.
6	Goma Mixta	12	UNIDAD	8,00	96,00	La compra de gomas mixtas es una inversión en la versatilidad de las herramientas de corrección, permitiendo ajustes precisos tanto en documentos escritos como en dibujos técnicos del Servicio Geodésico de Mapas.
7	Corrector de Cinta de 5mm x 20mts	10	UNIDAD	14,00	140,00	La adquisición de correctores de cinta es una inversión crucial para realizar correcciones limpias y profesionales en documentos impresos, manteniendo la calidad y legibilidad de los registros del Servicio Geodésico de Mapas.

8	Diurex Mediano Transparente de 20mm	12	UNIDAD	5,00	60,00	La compra de Diurex mediano es una inversión necesaria para la reparación rápida de documentos, el montaje de mapas y la fijación temporal de información, facilitando la presentación y manejo de datos en el Servicio Geodésico de Mapas.
9	Grapas Madison niquelados 24/6	10	CAJA	7,00	70,00	La adquisición de grapas es una inversión esencial para mantener la integridad de documentos múltiples, asegurando que la información relacionada permanezca unida y organizada en los archivos del Servicio Geodésico de Mapas.
10	Marcador de Agua Color Negro	12	UNIDAD	7,00	84,00	La compra de marcadores de agua negros es una inversión importante para realizar anotaciones claras y duraderas en mapas y documentos técnicos, crucial para la precisión en la interpretación del Servicio Geodésico de Mapas.
11	Mamocetas de Color Grande de 76mm x 76mm	10	UNIDAD	9,00	90,00	La adquisición de mamocetas es una inversión necesaria para organizar y clasificar eficientemente documentos y archivos, facilitando la rápida localización de información crítica en el Servicio Geodésico de Mapas.
12	Memocetas Tipo flecha	10	UNIDAD	7,00	70,00	La compra de mamocetas tipo flecha es una inversión en la eficiencia de la señalización de documentos, permitiendo resaltar puntos clave y direccionar la atención a información crucial en los registros del Servicio Geodésico de Mapas
13	Micropunta color azul Pilot	24	UNIDAD	19,00	456,00	La adquisición de micropuntas color azul es una inversión en la precisión de anotaciones detalladas, esencial para marcar con exactitud puntos en mapas y realizar notas técnicas en el Servicio Geodésico de Mapas
14	Sobre Manila Tamaño Oficio	50	UNIDAD	1,80	90,00	La compra de sobres manila es una inversión necesaria para el almacenamiento y transporte seguro de documentos importantes, protegiendo la información crítica del Servicio Geodésico de Mapas.
15	Pestañas Index	6	CAJA	28,00	168,00	La adquisición de pestañas index es una inversión en la organización eficiente de archivos y documentos, facilitando la rápida localización y acceso a información específica en el Servicio Geodésico de Mapas.
16	Tinta Epson T664 (cyan)	4	UNIDAD	140,00	560,00	La compra de tinta Epson es una inversión crucial para mantener la calidad de impresión de mapas, informes y documentos técnicos, asegurando la claridad y durabilidad de la información producida por el Servicio Geodésico de Mapas.

17	Tinta Epson T664 (magenta)	4	UNIDAD	140,00	560,00	La compra de tinta Epson es una inversión crucial para mantener la calidad de impresión de mapas, informes y documentos técnicos, asegurando la claridad y durabilidad de la información producida por el Servicio Geodésico de Mapas.
18	Tinta Epson T664 (yellow)	4	UNIDAD	140,00	560,00	La compra de tinta Epson es una inversión crucial para mantener la calidad de impresión de mapas, informes y documentos técnicos, asegurando la claridad y durabilidad de la información producida por el Servicio Geodésico de Mapas.
19	Pie de Firma en Material Photopolimero "silicona de 38x14 mm"	8	UNIDAD	20,00	160,00	La adquisición de pies de firma es una inversión en la formalidad y autenticación de documentos oficiales, garantizando la validez y trazabilidad de los registros y comunicaciones del Servicio Geodésico de Mapas.
20	Pie de Firma en Material Photopolimero "silicona VoBo de 20x20mm"	17	UNIDAD	20,00	340,00	La adquisición de pies de firma es una inversión en la formalidad y autenticación de documentos oficiales, garantizando la validez y trazabilidad de los registros y comunicaciones del Servicio Geodésico de Mapas.
21	Bolígrafos Color Rojo	6	UNIDAD	3,00	18,00	La adquisición de bolígrafos es una inversión esencial para garantizar la documentación precisa y legible de datos en campo, crucial para la calidad y confiabilidad de la información recolectada durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
22	Bolígrafos Color Azul	6	UNIDAD	3,00	18,00	La adquisición de bolígrafos es una inversión esencial para garantizar la documentación precisa y legible de datos en campo, crucial para la calidad y confiabilidad de la información recolectada durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
23	Bolígrafos Color Negro	6	UNIDAD	3,00	18,00	La adquisición de bolígrafos es una inversión esencial para garantizar la documentación precisa y legible de datos en campo, crucial para la calidad y confiabilidad de la información recolectada durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
24	Lápices Bicolor	6	UNIDAD	2,50	15,00	La compra de lápices es una inversión necesaria para realizar anotaciones y bocetos preliminares en campo, permitiendo ajustes y correcciones fáciles durante el proceso de recolección de datos cartográficos.
25	Lápices Negros	6	UNIDAD	1,50	9,00	La compra de lápices es una inversión necesaria para realizar anotaciones y bocetos preliminares en campo, permitiendo ajustes y correcciones fáciles durante el proceso de recolección de datos cartográficos.

26	Borradores	6	UNIDAD	1,50	9,00	La adquisición de borradores es una inversión importante para corregir errores en anotaciones y dibujos de campo, asegurando la precisión de los datos recopilados en el Proyecto de Actualización Cartográfica.
27	Resaltador Color Rosado	6	UNIDAD	3,20	19,20	La compra de resaltadores es una inversión en la eficiencia del trabajo de campo, permitiendo marcar y destacar información crítica en mapas y documentos durante el proceso de actualización cartográfica.
28	Resaltador Color Morando	6	UNIDAD	3,20	19,20	La compra de resaltadores es una inversión en la eficiencia del trabajo de campo, permitiendo marcar y destacar información crítica en mapas y documentos durante el proceso de actualización cartográfica.
29	Resaltador Color Celeste	6	UNIDAD	3,20	19,20	La compra de resaltadores es una inversión en la eficiencia del trabajo de campo, permitiendo marcar y destacar información crítica en mapas y documentos durante el proceso de actualización cartográfica.
30	Resaltador Color Naranja	6	UNIDAD	3,20	19,20	La compra de resaltadores es una inversión en la eficiencia del trabajo de campo, permitiendo marcar y destacar información crítica en mapas y documentos durante el proceso de actualización cartográfica.
31	Resaltador Color Verde	6	UNIDAD	3,20	19,20	La compra de resaltadores es una inversión en la eficiencia del trabajo de campo, permitiendo marcar y destacar información crítica en mapas y documentos durante el proceso de actualización cartográfica.
32	Resaltador Comor Amarillo	6	UNIDAD	3,20	19,20	La compra de resaltadores es una inversión en la eficiencia del trabajo de campo, permitiendo marcar y destacar información crítica en mapas y documentos durante el proceso de actualización cartográfica.
33	Tablero Tamaño Oficio	6	UNIDAD	16,00	96,00	La adquisición de tableros es una inversión crucial para proporcionar una superficie de escritura estable en condiciones de campo, facilitando la toma de notas y el dibujo de esquemas durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
34	Estilete Grande	3	UNIDAD	15,00	45,00	La compra de estiletes es una inversión necesaria para realizar cortes precisos en mapas y materiales de trabajo, esencial para la preparación y ajuste de documentos cartográficos en el campo.



35	Reglas Metálicas de 30cm	3	UNIDAD	4,00	12,00	La adquisición de reglas metálicas es una inversión en la precisión de mediciones y trazados en campo, fundamentales para la exactitud de los datos recopilados en el Proyecto de Actualización Cartográfica.
36	Cinta de Embalaje (Grande)	3	UNIDAD	9,00	27,00	La compra de cinta de embalaje es una inversión necesaria para asegurar y proteger equipos y documentos durante el transporte y trabajo en campo, preservando la integridad de los materiales cartográficos.
37	Marcador Permanente	3	UNIDAD	4,00	12,00	La adquisición de marcadores permanentes es una inversión crucial para realizar anotaciones duraderas en materiales resistentes a la intemperie, esencial para el trabajo de campo en el Proyecto de Actualización Cartográfica.
38	Folder Plásticos	9	UNIDAD	3,00	27,00	La compra de folders es una inversión en la organización y protección de documentos en campo, facilitando el manejo y transporte de información crítica durante el proceso de actualización cartográfica.
39	Post it Autoadhesivas 3m	100	UNIDAD	2,50	250,00	La adquisición de Post it Autoadhesivas es una inversión necesaria para la documentación detallada y estandarizada de observaciones y datos recopilados durante el trabajo de campo del Proyecto de Actualización Cartográfica.
40	Pegamento Isocola	1	UNIDAD	35,00	35,00	La compra de pegamento Isocola es una inversión en la capacidad de realizar reparaciones y montajes de mapas en campo, crucial para mantener la integridad de los materiales cartográficos durante el proyecto.
41	DVD Con Sus Sobres	25	UNIDAD	1,60	40,00	La adquisición de DVDs es una inversión en el almacenamiento seguro y duradero de datos digitales recopilados en campo, asegurando la preservación de información crítica del Proyecto de Actualización Cartográfica.
42	Porta credenciales	6	UNIDAD	5,00	30,00	La compra de porta credenciales es una inversión en la identificación clara y protección de las credenciales del personal, esencial para la seguridad y legitimidad del trabajo de campo en el Proyecto de Actualización Cartográfica.
43	Tijera Mediana	3	UNIDAD	8,00	24,00	La adquisición de tijeras es una inversión necesaria para realizar cortes precisos en mapas y materiales de trabajo, facilitando la preparación y ajuste de documentos cartográficos en el campo.



44	Catridge HP Negro	1	UNIDAD	1.598,00	1.598,00	La compra de cartuchos HP es una inversión crucial para mantener la capacidad de impresión de alta calidad en campo, permitiendo la producción de mapas y documentos actualizados durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
45	Catridge HP de Colores	5	UNIDAD	990,00	4.950,00	La compra de cartuchos HP es una inversión crucial para mantener la capacidad de impresión de alta calidad en campo, permitiendo la producción de mapas y documentos actualizados durante el Proyecto de Actualización Cartográfica.
46	Tinta Epson Negro y de Colores	1	UNIDAD	280,00	280,00	La adquisición de tinta Epson es una inversión esencial para garantizar la impresión de alta calidad de mapas y documentos en campo, crucial para la presentación clara y precisa de los datos actualizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					13.134,20	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 39700 "UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Pilas Recargables	12	UNIDAD	80,00	960,00	La adquisición de pilas recargables es una inversión eficiente para el Proyecto de Actualización Cartográfica, ya que permite un suministro continuo de energía para dispositivos portátiles, reduciendo costos a largo plazo y minimizando el impacto ambiental
2	Pilas Alcalinas	200	PARES	8,00	1.600,00	La compra de pilas alcalinas es esencial para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de equipos críticos durante el trabajo de campo en el Proyecto de Actualización Cartográfica, especialmente en áreas donde no es posible recargar baterías.
3	Cargador de Pilas Recargables	5	UNIDAD	120,00	600,00	La adquisición de un cargador de pilas es fundamental para mantener operativas las pilas recargables durante todo el Proyecto de Actualización Cartográfica, asegurando la disponibilidad constante de energía para los equipos de trabajo.
4	Power Bank de Alta Capacidad 30000 mah.	5	UNIDAD	350,00	1.750,00	La inversión en power banks es crucial para el Proyecto de Actualización Cartográfica, ya que proporciona una fuente de energía móvil para recargar dispositivos electrónicos esenciales durante largas jornadas de trabajo en campo.
5	Cargador Cigarrera	3	UNIDAD	95,00	285,00	La compra de cargadores de cigarrera es necesaria para mantener los dispositivos electrónicos cargados durante los desplazamientos en vehículo, garantizando la continuidad del trabajo en el Proyecto de Actualización Cartográfica.
6	Cable USB Tipo C	5	UNIDAD	38,00	190,00	La adquisición de cables USB Tipo C es indispensable para la conexión y carga de dispositivos modernos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, asegurando la compatibilidad y eficiencia en la transferencia de datos y energía.
7	Cables USB Entrada Normal	5	UNIDAD	38,00	190,00	La compra de cables USB Mini es necesaria para mantener operativos los dispositivos más antiguos, pero aún útiles en el Proyecto de Actualización Cartográfica, garantizando que todo el equipo esté disponible cuando se necesite.

8	Linternas de Cabeza 6 leds	5	UNIDAD	60,00	300,00	La inversión en linternas es crucial para el Proyecto de Actualización Cartográfica, ya que permiten realizar trabajos en condiciones de poca luz o durante emergencias, garantizando la seguridad y eficiencia del equipo.
9	Cinta Aislante 20 Yards	5	UNIDAD	14,66	73,30	La adquisición de cinta aislante es una medida preventiva esencial para el Proyecto de Actualización Cartográfica, permitiendo reparaciones rápidas de cables y equipos, y evitando interrupciones en el trabajo de campo.
10	Bateria 12 Vol 70 AMP	3	UNIDAD	1.200,00	3.600,00	La compra de baterías de 12 volts es fundamental para mantener operativos los vehículos y equipos de mayor potencia utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, asegurando la movilidad y funcionamiento continuo en campo.
11	Foco Dos Contactos	6	PIEZAS	20,00	120,00	La inversión en focos de dos contactos es necesaria para garantizar la iluminación adecuada en vehículos y equipos específicos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, mejorando la visibilidad y seguridad durante el trabajo nocturno.
12	Foco H4 Delantero	6	PIEZAS	70,00	420,00	La adquisición de focos h4 es crucial para mantener una iluminación óptima en los vehículos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, especialmente durante desplazamientos nocturnos o en condiciones de baja visibilidad.
13	Exintor	5	PIEZAS	120,00	600,00	La compra de extintores es una medida de seguridad indispensable para el Proyecto de Actualización Cartográfica, protegiendo al personal, vehículos y equipos contra posibles incendios durante el trabajo en campo.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					10.688,30	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 39800 "OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Filtro de Aceite de Motor	6	UNIDAD	55,00	330,00	La compra de filtros de aceite de motor es una inversión necesaria para mantener el rendimiento óptimo de los vehículos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, prolongando la vida útil del motor y reduciendo el riesgo de averías durante los desplazamientos en campo.
2	Filtro de Combustible	3	UNIDAD	85,00	255,00	La adquisición de filtros de combustible es esencial para garantizar el funcionamiento eficiente de los motores de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, previniendo daños al sistema de inyección y asegurando un consumo de combustible óptimo en largas jornadas de trabajo.
3	Balatas de Frenado ADVIOS	3	JUEGO	630,00	1.890,00	La inversión en balatas de frenado es crucial para mantener la seguridad de los vehículos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, asegurando una capacidad de frenado confiable en diversos terrenos y condiciones de trabajo.
4	Inyectores	1	JUEGO	2.720,00	2.720,00	La compra de inyectores es una medida preventiva para mantener el rendimiento y la eficiencia de los motores de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, garantizando un consumo de combustible óptimo y reduciendo emisiones contaminantes.
5	Pastillas de Frenado	3	JUEGO	460,00	1.380,00	La adquisición de pastillas de frenado es fundamental para garantizar la seguridad del equipo durante los desplazamientos en el Proyecto de Actualización Cartográfica, manteniendo la capacidad de frenado en condiciones óptimas en diversos terrenos.
6	Amortiguadores Traseros	4	UNIDAD	290,00	1.160,00	La inversión en amortiguadores es necesaria para mantener la estabilidad y el confort de los vehículos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, mejorando el manejo en terrenos irregulares y reduciendo la fatiga del equipo durante largos trayectos.
7	Disco de Embrague	1	UNIDAD	780,00	780,00	La compra de discos de embrague es esencial para garantizar el correcto funcionamiento de la transmisión de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, permitiendo cambios de marcha suaves y evitando averías en terrenos exigentes.
8	Muñon de la Barra Estabilizadora	4	UNIDAD	230,00	920,00	La adquisición de muñones de barra estabilizadora es crucial para mantener la estabilidad y el control de los vehículos durante el Proyecto de Actualización Cartográfica, especialmente en curvas y terrenos irregulares.

9	Correa	2	UNIDAD	265,00	530,00	La inversión en correas es necesaria para asegurar el funcionamiento continuo de los componentes del motor en los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, previniendo averías y paradas imprevistas durante el trabajo de campo.
10	Kit Completo de Bomba de Medidor de Combustible	1	JUEGO	2.100,00	2.100,00	La compra de bombas de medidor de combustible es esencial para mantener un control preciso del consumo de combustible durante el Proyecto de Actualización Cartográfica, permitiendo una planificación eficiente de los desplazamientos y reabastecimientos.
11	Buje de Barra Estabilizadora	4	UNIDAD	28,00	112,00	La adquisición de bujes de barra estabilizadora es importante para mantener la estabilidad y el confort de manejo de los vehículos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, especialmente en terrenos accidentados.
12	Filtro de Aire JHF	3	UNIDAD	128,00	384,00	La inversión en filtros de aire es crucial para proteger los motores de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica contra partículas dañinas, manteniendo su rendimiento óptimo en diversos entornos de trabajo.
13	Bujías	3	JUEGO	360,00	1.080,00	La compra de bujías es necesaria para asegurar un encendido eficiente y un funcionamiento suave de los motores de los vehículos utilizados en el Proyecto de Actualización Cartográfica, mejorando el rendimiento y la economía de combustible.
14	Cruceta de Cardan	2	UNIDAD	140,00	280,00	La adquisición de crucetas de cardan es esencial para mantener la integridad de la transmisión en los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, especialmente en condiciones de uso intensivo y terrenos difíciles.
15	Triceta	4	UNIDAD	235,00	940,00	La inversión en tricetas es crucial para garantizar la transmisión de potencia eficiente a las ruedas de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, manteniendo su maniobrabilidad en diversos tipos de terreno.
16	Sensor de Oxígeno Denso	3	UNIDAD	630,00	1.890,00	La compra de sensores de oxígeno denso es necesaria para mantener un control preciso de la mezcla aire-combustible en los motores de los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, optimizando el rendimiento y reduciendo emisiones.
17	Pernos Prisioneros de Rueda	12	UNIDAD	8,00	96,00	La adquisición de pernos prisioneros de rueda es fundamental para garantizar la seguridad y estabilidad de las ruedas en los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, previniendo accidentes durante los desplazamientos en campo.
18	Cremallera de Dirección	1	UNIDAD	2.100,00	2.100,00	La inversión en cremalleras de dirección es esencial para mantener la precisión y respuesta del sistema de dirección en los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, asegurando un manejo seguro en diversos terrenos.

19	Hidrovack de Freno	1	UNIDAD	630,00	630,00	La compra de hidrovack de freno es crucial para mantener la eficiencia del sistema de frenado en los vehículos del Proyecto de Actualización Cartográfica, garantizando la seguridad del equipo en condiciones de frenado exigentes.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					19.577,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 43120 "EQUIPO DE COMPUTACIÓN"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Dos Impresoras Epson de tinta continua para la Administración Central	2	UNIDAD	3.200,00	6.400,00	Gasto destinado para la compra de 2 Impresoras marca Epson de tinta continua para la Administración Central Unidad de Auditoría Interna y Tecnologías de la Información del Servicio Geodésico de Mapas
TOTAL OBJETO DEL GASTO					6.400,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 85100 "TASAS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Tasa de Aseo Urbano y Alumbrado del consumo de Energía Eléctrica	12	MES	50,00	600,00	Pago de Tasas de Aseo Urbano y Alumbrado de Energía Eléctrica de las instalaciones del Servicio Geodésico de Mapas
2	Peajes de diferentes Trancas del Proyecto Cartográfico	3	UNIDAD	350,00	1.050,00	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					1.650,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	



MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO 85900 "OTROS"

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

(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ROE de la Administración Central	12	MES	43,75	525,00	Gasto de ROE en el marco 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.
TOTAL OBJETO DEL GASTO					525,00	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Yamir Morando Mollo RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Aprobado por:	Sof. My. DEPSS. Gery Rudy Alejo Aruquipa DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

