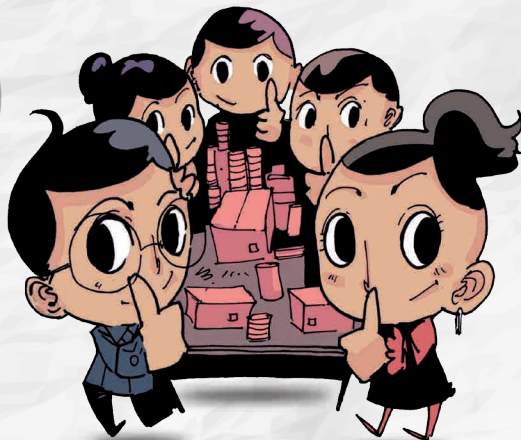




CARTILLA DE CAPACITACIÓN:

"PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)"



La Paz - Bolivia
2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AUTONOMÍAS DE LA PAZ

© **Gobierno Autónomo Departamental de La Paz**
Dr. Santos Quispe Quispe
Gobernador del Departamento de La Paz

Edwin Santos Quispe
Director del Servicio Departamental de Autonomías de La Paz / SEDALP

Equipo Técnico (SEDALP):

Lic. Ángel Arteaga Gonzales
Responsable de la Unidad

Lic. Saul M. Villegas Requis
Técnico en Gestión Pública

Tec. John Plaza Ozuna
Técnico en Diseño Gráfico y Edición

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz / GADLP
Calle Comercio N°1200, esquina Ayacucho Tel. 2204340 - 2204127
gubernacionlapaz.gob.bo - info@gubernacionlapaz.gob.bo

Servicio Departamental de Autonomías de La Paz / SEDALP
Av. Arce, N° 2529, 2do. Mezzanine , Bloque A. (Plaza Isabel La Católica) Telf. /Fax. 2-2431319 / 2431447 - int. 106
autonomias.lapaz.gob.bo - autonomiaslapaz@gmail.com

La Paz - Bolivia



PRESENTACIÓN

La presente Cartilla de Capacitación, elaborada por el Servicio Departamental de Autonomías de La Paz (SEDALP), del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP), tiene por objetivo orientar e informar a servidores públicos, actores sociales y ciudadanía en general de las Entidades Territoriales Autónomas del Departamento de La Paz sobre el “**Plan Operativo Anual**” (POA), de acuerdo a la normativa vigente.

La cartilla contiene información y procedimientos sobre el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA), que se constituye en una herramienta de planificación para un año, que contempla las necesidades y demandas concertadas de la población. Además, contiene el marco normativo en el cual se fundamenta la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).

Esperamos que este documento sea de utilidad y contribuya a comprender la importancia de la planificación en las Entidades Territoriales Autónomas de nuestro Departamento.

Esta cartilla es una herramienta de nuestro Programa de Capacitación disponible a través de talleres programados u organizados a demanda, mediante nuestra página: **autonomias.lapaz.gob.bo**


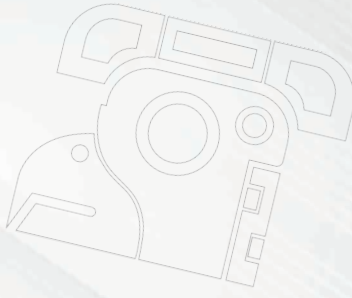

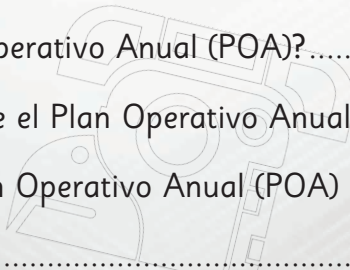
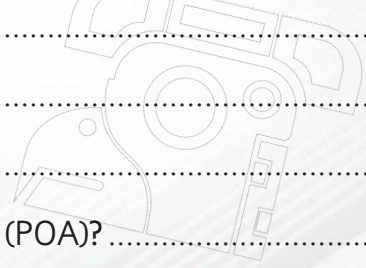
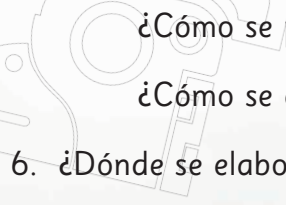


SEDALP

Servicio Departamental de Autonomías de La Paz

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	04
1. ¿Qué es el Plan Operativo Anual (POA)?	08
2. ¿Qué es planificar?.....	08
3. ¿Cómo se clasifica la planificación en Bolivia?.....	09
4. ¿En qué normativas se fundamenta el Plan Operativo Anual (POA)?.....	10
5. ¿Cómo se elabora el Plan Operativo Anual (POA)?.....	12
5.1. ¿Cuáles son los aspectos generales que se deben tomar en cuenta para elaborar el Plan Operativo Anual (POA)?	12
5.2. ¿Qué pasos se deben seguir para elaborar el Plan Operativo Anual (POA)?	13
¿Qué es el análisis de situación?.....	13
¿Cómo se definen los objetivos de gestión?.....	14
¿Cómo se definen los indicadores?	15



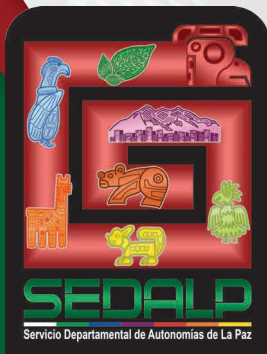
¿Cómo se priorizan las operaciones o actividades?	16
¿Cómo se determinan los recursos requeridos?	17
6. ¿Dónde se elabora el Plan Operativo Anual (POA)?	17
7. ¿Quiénes participan en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)?	18
8. ¿Quién aprueba el Plan Operativo Anual (POA)?	19
9. ¿Qué documentos contiene el Plan Operativo Anual (POA)?	19
10.¿Cómo se articulan el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto?	19
11. Anexos.....	20



CARTILLA DE CAPACITACIÓN



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



1. ¿Qué es el Plan Operativo Anual (POA)?

Es una herramienta de planificación para un año (corto plazo), en la que se priorizan objetivos, metas y actividades, de acuerdo a las necesidades y demandas de la población. El Plan Operativo Anual es un documento oficial, en el que los responsables de las entidades del Estado presentan los objetivos y directrices de administración para un año.



2. ¿Qué es planificar?

Es el proceso para determinar las actividades que se deben realizar para alcanzar los objetivos. Consiste en decidir con anticipación lo que hay que hacer, quién tiene que hacerlo, y cómo deberá hacerse para ir del punto en el que nos encontramos al punto al que queremos llegar.

Todo plan tiene tres características:

1

▶ Se refiere al futuro.



2

▶ Indica las acciones.



3

▶ Se identifican a los responsables y recursos.

3. ¿Cómo se clasifica la planificación en Bolivia?

TIPOS DE PLANIFICACIÓN	TIEMPO	DENOMINACIÓN DE PLANES	RESPONSABLES DE ELABORAR
PLANIFICACIÓN DE LARGO PLAZO	25 AÑOS	Plan General de Desarrollo Económico y Social - PGDES.	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO	5 AÑOS	Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES.	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
		Planes Sectoriales de Desarrollo Integral - PSDI.	Cada Ministerio.
		Planes Territoriales de Desarrollo Integral - PTDI.	Gobernaciones/Alcaldías.
		Planes de Gestión Territorial Comunitaria - PGTC.	Pueblos Indígenas Autónomos.
		Planes Estratégicos Institucionales - PEI.	Entidades Públicas, Entidades Territoriales Autónomas (Gobernaciones/Alcaldías) Empresas del Estado.
		Planes de Empresas Públicas	Empresas del Estado
PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO	1 AÑO	Planes Operativos Anuales - POAs	Todas las Entidades y Empresas Públicas

4. ¿En qué normativas se fundamenta el Plan Operativo Anual (POA)?

Marco Legal General

- ▶ Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990 en su Art. 22 señala que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del cual el Plan Operativo Anual (POA) es un Subsistema.
- ▶ Resolución Suprema N° 225557 del 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NBs - SPO), cuyo Subsistema es el POA.
- ▶ Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado, vigente desde el 21 de enero de 2016.
- ▶ Resolución Bi ministerial (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación), que aprueba las directrices de formulación presupuestaria y planificación de la inversión para la gestión; establece los lineamientos generales de la elaboración del POA y Presupuesto.

Nivel Normativo y Consultivo

Está constituido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Plan Operativo Anual (POA), que tiene las facultades de:

- ▶ Emitir las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y Plan Operativo Anual (POA).
- ▶ Cumplir y hacer cumplir la normativa inherente al Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

- ▶ Vigilar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), en todas las entidades y órganos públicos.
- ▶ Compatibilizar los Reglamentos Específicos emitidos por las distintas entidades y órganos públicos.
- ▶ Emitir disposiciones legales y técnicas, desarrollar instrumentos, para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Programas de Operaciones Anuales (POA's) de cada entidad y órgano público.
- ▶ Establecer plazos y condiciones para la presentación de información de ejecución del Plan Operativo Anual (POA), por parte de las entidades y órganos públicos.

Nivel Ejecutivo y Operativo

Está constituido por todas las entidades y órganos públicos, que tiene las siguientes responsabilidades:

- ▶ Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NBs - SPO) y el Plan Operativo Anual (POA).
- ▶ Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en 180 días, a partir de la publicación de las (NBs - SPO).
- ▶ Elaborar el Programa de Operaciones Anual (POA) y presentar al Órgano Rector.
- ▶ Generar información de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y proporcionar al Órgano Rector, cuando éste lo requiera.
- ▶ Evaluar la ejecución del Programa de Operaciones Anual (POA) y proponer medidas correctivas para cumplir con los objetivos de gestión.

5. ¿Cómo se elabora el Plan Operativo Anual (POA)?

5.1. ¿Cuáles son los aspectos generales que se deben tomar en cuenta para elaborar el Plan Operativo Anual (POA)?

- ▶ Las competencias y funciones asignadas a la entidad.
- ▶ La disponibilidad financiera de recursos.
- ▶ Priorización de proyectos y programas de inversión pública de continuidad, con financiamiento de contraparte y de impacto.
- ▶ Articular sus objetivos de gestión con los objetivos de mediano y largo plazo establecidos en el Plan Estratégico Institucional, (PEI) los Planes Territoriales de Desarrollo Integral departamental y municipal (PTDIs).
- ▶ Los Planes de Desarrollo Sectorial, establecidos por los Ministerios cabeza del sector.
- ▶ Contar con directrices para la elaboración del (POA).
- ▶ Contar con el clasificador presupuestario para saber dónde registrar cada gasto.
- ▶ Contar con el techo presupuestario para saber con cuánto dinero se cuenta.
- ▶ Conocer el Sistema de Información sobre inversiones (SISIN) Web para registrar los proyectos del (POA).
- ▶ Contar con la Resolución, Ley Municipal o Departamental que instruya el proceso de elaboración del (POA).

5.2. ¿Qué pasos se deben seguir para elaborar el Plan Operativo Anual (POA)?

- ▶ Análisis de situación institucional.
- ▶ Definición de objetivos de gestión institucional y específicos.
- ▶ Definición de indicadores.
- ▶ Determinación de las operaciones o actividades.
- ▶ Determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las operaciones previstas en el POA.

¿Qué es el análisis de situación?

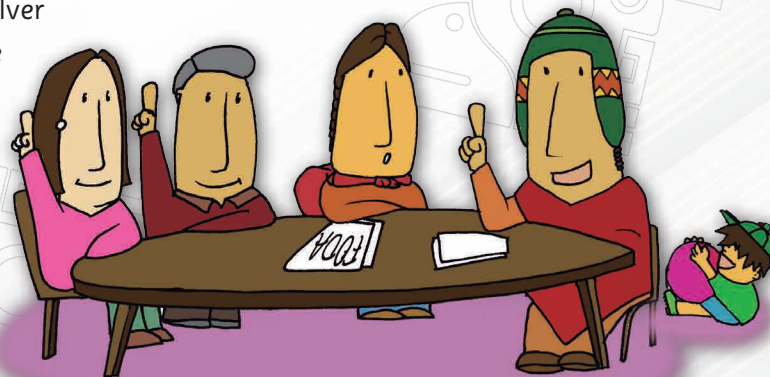
Es analizar los aspectos favorables y desfavorables de nuestra realidad, mediante la técnica del FODA, que comprende las Oportunidades y las Amenazas en el ámbito externo y las Fortalezas y Debilidades en el ámbito interno para facilitar la definición de estrategias y objetivos en la elaboración del POA.

Complementariamente pueden utilizarse otros instrumentos de análisis situacional.

¿Cómo se definen los objetivos de gestión?

Los objetivos son aspiraciones y situaciones deseadas que deben estar orientados a resolver los principales problemas. La definición de objetivos de gestión, constituye la tarea más importante de las entidades del sector público durante la elaboración de un Plan Operativo Anual (POA).

Los objetivos son la base y dirección para las operaciones institucionales a ejecutarse. Los mismos, deben ser simples, medibles y reales, a fin de establecer lo que puede y lo que debe lograr la entidad durante una gestión.



Ejemplo:

Impulsar el desarrollo económico integral, mediante el potenciamiento de las cadenas productivas en las regiones priorizadas del Departamento de La Paz.

¿Cómo se definen los indicadores?

Los indicadores son instrumento de medida cuantitativa (kilómetros de caminos, metros de canales de riego, N° de escuelas y otros) y cualitativa (deficiente, óptimo, efectivo, calidad), que señalan ciertas características del producto.

Las entidades públicas deben establecer los indicadores de eficiencia y eficacia para los objetivos de gestión definidos, por lo cual, los indicadores son importantes para realizar el seguimiento, evaluación, control de los objetivos, metas y resultados.

Estos indicadores deben contemplar básicamente tres características:

- ▶ **Homogeneidad:** los resultados deben ser comparables a través del tiempo.
- ▶ **Competencia:** los indicadores deben corresponder al bien (obras y equipos) o servicio (educación, salud, estudios e investigaciones) que se realiza.
- ▶ **Oportunidad:** los indicadores deben estar disponibles dentro de plazos que permitan una oportuna evaluación y toma de decisiones.

Ejemplo:

% de ejecución de proyectos integrales en las regiones Altiplano Norte, Altiplano Sur y Metropolitana.
40% de ejecución de 2 proyectos integrales en las regiones Altiplano Norte y Sur.

¿Cómo se priorizan las operaciones o actividades?

Las operaciones o actividades son priorizadas cuando se le asigna un presupuesto, que permiten lograr los objetivos y metas. Existen operaciones de funcionamiento y de inversión que debe incluir:

- ▶ El área o unidad organizacional responsable de realizar la operación.
- ▶ El periodo de tiempo, término y finalización, establecido para la ejecución de cada operación.



¿Cómo se determinan los recursos requeridos?

Los recursos requeridos se determinan, a través de la cuantificación de los insumos, recursos humanos y financieros que son necesarios para alcanzar los objetivos institucionales de gestión, tomando en cuenta:

- ▶ La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas definidas sobre el uso de estos recursos.
- ▶ El cronograma de requerimientos, definiendo los plazos para la compra de insumos, materiales, activos fijos, servicios, u otros, que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones.



6. ¿Dónde se elabora el Plan Operativo Anual (POA)?

Se elabora en las Cumbres o Reuniones de Planificación Participativa convocada y organizada por las Entidades Territoriales Autónomas, donde los participantes formulan sus demandas y necesidades.

7. ¿Quiénes participan en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)?

Las actividades para elaborar el POA, son de carácter público y participan las autoridades del Ejecutivo, Legislativo, de las Entidades Territoriales Autónomas, representantes del Control Social, Organizaciones Sociales, Autoridades Originarias, Instituciones Cívicas y Vecinales.



JUNTA DE VECINOS



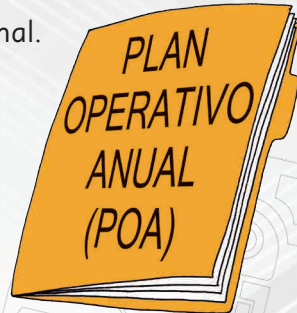
8. ¿Quién aprueba el Plan Operativo Anual (POA)?

Aprueba la instancia legislativa y la promulga la ejecutiva de cada Entidad Territorial Autónoma, mediante una Ley.



9. ¿Qué documentos contiene el Plan Operativo Anual (POA)?

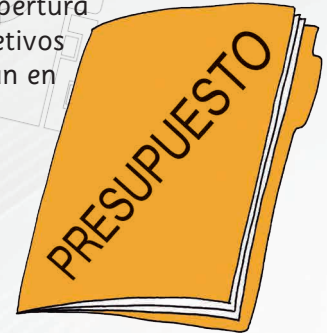
- ▶ Análisis Situacional.
- ▶ Objetivos.
- ▶ Indicadores.
- ▶ Cronograma.
- ▶ Presupuesto.



10. ¿Cómo se articulan el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto?

El Plan Operativo Anual y el presupuesto se articulan mediante la estructura y apertura programática, según los objetivos de gestión y estos se expresan en el presupuesto en:

- ▶ Categorías.
- ▶ Fuentes.
- ▶ Organismos.
- ▶ Partida.
- ▶ Montos.



11. ANEXOS

Anexo 1: ¿Qué es el POA?

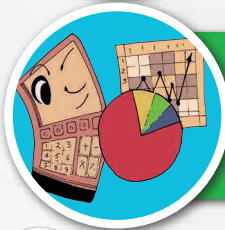
INSTRUMENTO DE GESTIÓN



Identificar las acciones y metas de corto plazo



Definir las operaciones necesarias



Determinar los recursos y el tiempo de ejecución para cada operación



Designar responsables para el desarrollo de las operaciones



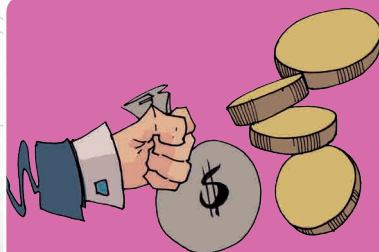
Establecer indicadores

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 2: ¿Qué debemos considerar al elaborar el POA?



Competencias
asignadas



Disponibilidad
financiera de recursos



Plan Estratégico
Institucional (PEI)

ARTICULACIÓN

Acciones de
Corto Plazo

Acciones de
Mediano Plazo

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 3: APROPIACIÓN DE RECURSOS (Asignación mediante techos presupuestarios)

Coparticipación Tributaria



Rubro: 19212
Fte - Org: 41-113
Ent. Otorg: 99

Disposición Transitoria
Tercera Ley N° 031

Coparticipación y/o Nivelación IDH



Rubro: 19211
Fte - Org: 41-119
Ent Otorg: 99

D.S. N° 28421 y 29322

Por Subvención (Bono para Personas con Discapacidad)



Rubro: 19211
Fte - Org: 41-111
Ent. Otorg: 99

LEY N° 977 y D.S. N° 3437

Coparticipación IDH



Rubro: 19212
Fte - Org: 41-119
Ent Otorg: 99

D.S. N° 28421 y 29322

Patentes Forestales



Rubro: 15310
Fte - Org: 20-230
Ent Otorg: 312

LEY N° 1700

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 4 : CÓDIGOS DE REGISTROS Y NORMAS QUE SUSTENTAN

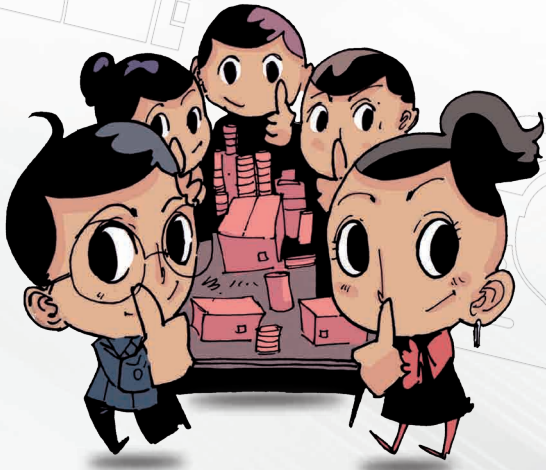
DESCRIPCIÓN	RUBRO	FTE	ORG	ENT. OTORG	NORMA
Regalías Mineras	141	20	220	999	Ley N° 535
Recursos Específicos	12-13-15-16	20	210-230	0-999	Leyes N° 031 y 154
Donación Externa	18-22	44-80	s/corresponda	0	Ley N° 031 y D.S. N° 29308
Donación Interna	18-22	47-87	230	999	Ley N° 031
Crédito Externo	3700	70	s/corresponda	0	Ley N° 031
Crédito Interno	3620	92	230	999	Ley N° 031
FPS (*)	2322	s/corresponda		287	Ley N° 2235
FNDR(*)	3621	92-93-94	s/corresponda	862	según contrato
Salvos de Caja y Bancos	3511	s/corresponda		0	-

(*) El registro presupuestario debe coordinarse con la entidad otorgante.

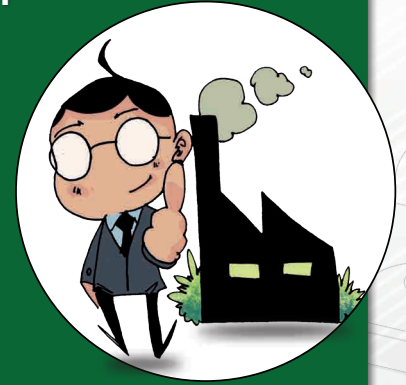
Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 5

Recursos provenientes de Empresas Privadas



Si los recursos otorgados provienen del gasto empresarial por la denominada “Responsabilidad Social Empresarial”, estos deben ser registrados como transferencia de privados (no como donaciones).



Rubros: 19130 o 23130, según el gasto (corriente o de capital)
Fuente y Organismo: 20 -230
Entidad Otorgante: 999

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 6

RESUMEN DE LAS ACCIONES DE MEDIANO PLAZO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN SIGEP

FORMULARIO N° 01

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

PERIODO
ENTIDAD

--	--

ARTICULACIÓN AL PDES (A)			ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (B)		PRODUCTO (C)	INDICADORES DE PRODUCTO (D)					PROGRAMACIÓN DE METAS (E)						
P	M	R	Cod. PEI	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	LÍNEA BASE HASTA 2015	META DE MEDIANO PLAZO (PEI 2016-2020)	ESTIMACIÓN DE METAS DE MEDIANO PLAZO* (2021-2024)	2020	2021	2022	2023	2024	
												Reprog	Prog	Prog	Prog	Prog	
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS						CARGO					FIRMA						
MAE																	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN																	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO																	
RESPONSABLE QUE ELABORA																	
* De carácter referencial											FECHA: ___/___/___						

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 7

PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS EN SIGEP

FORMULARIO N° 2

PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS

PERIODO

ENTIDAD

GRUPO	DENOMINACIÓN	FTE.FIN	ORG. FIN	2020	2021	2022	2023	2024
				Reprog.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
11000	INGRESOS DE OPERACIÓN							
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
13000	INGRESOS POR IMPUESTOS							
14000	REGALIAS							
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS							
16000	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD							
17000	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL							
18000	DONACIONES CORRIENTES							
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES							
21000	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL							
22000	DONACIONES DE CAPITAL							
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL							
32000	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO							
33000	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO							
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS							
36000	OBTENCIÓN DE PRESTAMOS INTERNOS Y DE FONDOS - FIDEICOMISO							
37000	OBTENCIÓN DE PRESTAMOS DEL EXTERIOR							
38000	EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA							
38000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL							
TOTAL								
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS		CARGO			FIRMA			
MAE								
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN								
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO								
RESPONSABLE QUE ELABORA								
					FECHA: ___/___/___			

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 8

PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS EN SIGEP

FORMULARIO N° 3											
PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS											
PERIODO											
ENTIDAD											
PROGRAMA			GRUPO	CONCEPTO	FTE. FIN	ORG. FIN	2020	2021	2022	2023	2024
COD. PROG	DENOMINACIÓN	SISIN					Reprog.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
				FUNCIONAMIENTO/OPERACIONES							
			10000	Serv. Personales							
			20000	Servicios No Personales							
			30000	Materiales y Suministros							
			40000	Activos reales							
			50000	Activos Financieros							
			60000	Servicio de la Deuda Pública							
			70000	Transferencias							
			80000	Impuestos							
			90000	Otros gastos							
				INVERSIÓN PÚBLICA							
		000004574857	Proyecto 1								
		000004574523	Proyecto 2								
		001522852288	Proyecto N								
TOTAL											
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS						CARGO			FIRMA		
MAE											
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN											
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO											
RESPONSABLE QUE ELABORA											

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 9

RESUMEN DE PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMAS

FORMULARIO N° 4

RESUMEN DE PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMAS

PERIODO

ENTIDAD

CATEGORIA PROGRAMÁTICA							PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (Bs)				
							2020	2021	2022	2023	2024
PROGRAMA PRESUPUESTARIO							Reprog.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
TOTAL											
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS					CARGO			FIRMA			
MAE											
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN											
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO											
RESPONSABLE QUE ELABORA											

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 10

FORMULARIO PARA GASTOS - PERSONAL EVENTUAL

FORMULARIO Nº 05											
PARTIDA 12100 "PERSONAL EVENTUAL"											
GESTIÓN		DESCRIPCIÓN ENTIDAD					Gobierno Autónomo Municipal de				
CÓDIGO ENTIDAD											
OBJETIVO DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIÓN A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA*			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACIÓN DEL CONTRATO EN (Meses)	Nro. DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BÁSICO							
Administrar el manejo y uso de bienes de consumo y bienes de uso de la institución	Ejecutivo/Dirección Administrativa	7	Técnico Superior	4.000	FUNCIONAMIENTO	41	113	12	1	4.000	32.000
Supervisar el suministro del Desayuno Escolar	Ejecutivo/Secretaría de Educación	9	Técnico 1	3.000	ELEGIBLE	41	113	8	3	3.000	90.000
(*) Al momento del contrato								TOTAL	122.000		
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS						CARGO			FIRMA		
MAE											
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO											
RESPONSABLE QUE ELABORA											
FECHA: ____/____/____											

Establecido en el ANEXO IV, LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN DEL GASTO de las Directrices de Formulación Presupuestaria

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 11

FORMULARIO PARA GASTOS - CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

FORMULARIO N° 06													
SUBPARTIDA 22520 " CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA"													
GESTIÓN													
CÓDIGO ENTIDAD		DESCRIPCIÓN ENTIDAD	Gobierno Autónomo Municipal de										
CARGO	COSTO MENSUAL (EN Bs.)	COSTO TOTAL (EN Bs.)	N° DE CASOS	DURACIÓN (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITATIVA Y/O CUALITAT.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	ÁREA ORGANIZACIÓN AL QUE VALIDE LA CONSULTORÍA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
AUDITOR INTERNO	8.000	40.000	1	6 meses	Elaboración de auditorías operacionales a establecimientos de salud municipales de primer y segundo nivel	Visitar a los establecimientos de Salud Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa de los establecimientos de salud Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para el sector	Auditor	Informes de Auditoría de 6 establecimientos de salud del Municipio de	41	113	Secretaría de Desarrollo Humano	8.000	Profesional II
TOTAL	8.000	40.000	1										
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS							CARGO			FIRMA			
MAE													
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO													
PROFESIONAL QUE ELABORA													
											FECHA: ___/___/___		

Establecido en el ANEXO IV, LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN DEL GASTO de las Directrices de Formulación Presupuestaria

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 12

CUADRO DE EQUIVALENCIA Y FUNCIONES PARA PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA

FORMULARIO N° 07								
NORMA QUE SUSTENTA: SEGÚN ARTÍCULOS N° 14 Y 16 DEL DECRETO SUPREMO N° 3035 DE FECHA 28/12/2017								
Nro.	ESCALA SALARIAL SEGÚN			EQUIVALENCIA DE FUNCIONES		REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO		
	CARGO	NIVEL	HABER MENSUAL Bs.	HOMOLOGACIÓN DE FUNCIONES (personal eventual o consultores de Línea)		FORMACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
PERSONAL EVENTUAL DEL SEDALP PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 101 DE FECHA 3 DE AGOSTO DE 2017								
1	RESPONSABLE Jefe de la Unidad Fortalecimiento Institucional	4to	8.080,00	Según MOF aprobado con R.A. N° 01/2017 SEDALP: 1. Diseñar, e implementar planes, programas de formación, capacitación y asistencia técnica en gestión pública para actores públicos y privados de los Gobiernos Autónomos Municipales y del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 2. Identificar necesidades de formación, capacitación, y asistencia técnica en gestión pública de actores públicos, sociales y económicos de los Gobiernos Autónomos Municipales y del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.		Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional-TPN en economía, Administración de Empresas y/o afines.	6 años desde la emisión del TPN.	3 años desde la emisión del TPN, experiencia similares al cargo.
CONSULTORES EN LINEA PARA EL "PROGRAMA DE DESARROLLO Y DESCONCENTRACIÓN REGIONAL" POA/2018 APROBADO CON LEY DEPARTAMENTAL N° 139 DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2017								
1	PROFESIONAL I - Consultor de línea en "PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO REGIONAL"	5to	7.190,00	SEGÚN TERMINOS DE REFRENCIA – TDRs/2018 adjunto.		Profesional a nivel Licenciatura con título en Provisión Nacional-TPN en economía y/o Ing. Agronomía.	4 AÑOS DESDE LA EMISIÓN DEL TPN.	2 AÑOS DESDE LA EMISIÓN DEL TPN.
CONSULTORES EN LINEA PARA EL "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL" SEGÚN POA/2018 APROBADO SEGÚN LEY DEPARTAMENTAL N° 139 DE FECHA 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017								
1	PROFESIONAL I - Consultor de línea en "AUTONOMÍAS Y DESCONCENTRACIÓN"	5to	7.190,00	SEGÚN TERMINOS DE REFRENCIA – TDRs/2018 adjunto.		Profesional a nivel Licenciatura con título en Provisión Nacional-TPN en economía y/o Administración de Empresas.	4 años desde la emisión del TPN.	2 años desde la emisión del TPN, con experiencia similares al cargo.

Fuente: DECRETO SUPREMO N° 3035 DE FECHA 28/12/2017.

Anexo 13

FORMULARIO PARA GASTOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

FORMULARIO N° 08										
SUBPARTIDA 22510 “ CONSULTORÍAS POR PRODUCTO”										
GESTIÓN						DESCRIPCIÓN ENTIDAD	Gobierno Autónomo Municipal de			
CÓDIGO ENTIDAD										
PRODUCTO	COSTO MENSUAL (EN Bs.)	COSTO TOTAL (EN Bs.)	N° DE CASOS	DURACIÓN (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORIA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA CONSULTORIA	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITA. Y/O CUALITAT.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	ÁREA ORGANIZACIONAL QUE VALIDE LA CONSULTORIA
Catastro Urbano y delimitación de Zonas Urbanas, Distrito 2	22.500	180.000	1	8	Actualizar el registro territorial de la zona urbana del Distrito 2 del Municipio de Vinto. Ordenar el sistema tributario con la correcta ubicación de parcelas a partir de la delimitación de los límites urbanos y rurales.	Coordinación con la Dirección de Catastro para provisión de información (base de datos, cartográfica y alfanumérica) y verificación técnica de actividades desarrolladas. Levantamiento de campo para actualizar información catastral y relevamiento topográfico. Sistematización de la información acorde con requisitos técnicos y legales. Presentación a autoridades para verificación de avances y aprobación de las propuestas técnicas.	Catastro urbano actualizado. Propuesta Técnica de Zona Urbana delimitada según requerimientos técnicos y legales. Cartografía y base de datos actualizados.	20	210	Dirección de Catastro Municipal
TOTAL	22.500	180.000	1							
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS						CARGO			FIRMA	
MAE										
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO										
PROFESIONAL QUE ELABORA										
									FECHA: ____/____/____	

Establecido en el ANEXO IV, LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN DEL GASTO de las Directrices de Formulación Presupuestaria

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Anexo 14

CAMBIOS EN LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIA - PARTIDAS DE GASTO

Se introdujeron las partidas:

42400 Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos Nacionales de Dominio Privado - Llave en Mano.

Comprende las construcciones y mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado, que se incorporan al patrimonio institucional de las Entidades públicas ejecutadas bajo la modalidad Llave en Mano que incluye: estudios, infraestructura, supervisión, equipamiento, capacitación, transferencia de tecnología, puesta en marcha, mantenimiento por el periodo de garantías y otros, establecidos en el contrato de ejecución.

42500 Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos Nacionales de Dominio Público - Llave en Mano.

Comprende las construcciones y mejoras de Bienes Públicos de Dominio Público, ejecutadas bajo la modalidad Llave en Mano que incluye: estudios, infraestructura, supervisión, equipamiento, capacitación, transferencia de tecnología, puesta en marcha, mantenimiento por el periodo de garantías y otros, establecidos en el contrato de ejecución.

71500 Subsidios a Personas o Instituciones Privadas.

Subsidios a personas o Instituciones Privadas que realizan actividades de producción agrícola, de acuerdo a normativa vigente.

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



Anexo 15

PARTIDAS DE GASTO

75100 Transferencias de Capital a Personas.

Transferencias a personas naturales que tengan por destino financiar las adquisiciones de equipos, construcciones u otros activos.

75110 En Efectivo.

75120 En Especie

75200 Transferencias de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro.

Transferencias a Instituciones Privadas sin fines de lucro que tienen por destino financiar la adquisición de equipos, construcciones, inversiones financieras u otros gastos de capital. Incluye transferencias para programas y proyectos de desarrollo económico, productivo y social, de acuerdo a normativa vigente.

75210 A Instituciones Privadas sin Fines de Lucro.

75211 En Efectivo.

75212 En Especie

75220 Otras de carácter económico – productivo.

75221 En Efectivo.

75222 En Especie.

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



Anexo 16
ORGANISMOS FINANCIADORES (Nuevos)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
	ORGANISMOS FINANCIADORES EXTERNOS	OFE
	Organismos Multilaterales	MULT
730	Banco de Importaciones - Exportaciones China	EXIMBANK-CH
731	Banco de Desarrollo de China	BDC
732	Banco Europeo de Inversiones	BEI
733	Korea International Cooperation Agency	KOICA
734	Prog. de NNUU para la Fiscalización Internacional de Drogas	UNODC
735	The OPEC Fund for International Development	OFID
736	Fondo Verde para el Clima	FVC
737	Fondo Global del Medio Ambiente - GEF	GEF
	Organismos Bilaterales	BILAT
738	Agencia Francesa de Desarrollo	AFD
739	Agencia Italiana para la Cooperación al Desarrollo	AICS
740	Cassa depositi e prestiti S.p.A.	CDP
741	Danske Bank	DKB
742	Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres	ONU MUJERES
743	Physikalisch Technische Bundesanstalt	PTB

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

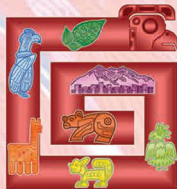


GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP)

Calle Comercio N°1200, esquina Ayacucho, Telf. 2204340 - 2204127

www.lapaz.gob.bo - info@gobernacionlapaz.gob.bo



SEDALP

Servicio Departamental de Autonomías de La Paz

Servicio Departamental de Autonomías de La Paz (SEDALP)

Av. Arce, Edificio Santa Isabel Nro. 2529, Bloque A - 2do. Mezzanine. (Plaza Isabel La Católica), Telf. /Fax. 2-2431319 / 2431447 - int. 106

autonomias.lapaz.gob.bo - autonomias@gobernacionlapaz.gob.bo