



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA
 Secretaría General

La Paz, 23 de Septiembre de 2020
VPEP/SG/UPGP/Nº 3358/2019-2020

Señor
 Oscar Ortiz
MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
 Presente.



Ref.: Respuesta - Formulación Anteproyecto de Presupuesto 2021 y Presupuesto Plurianual Institucional

Señor Ministro:

En atención a la Nota **MEFP/VPCF/DGPGP/USS/Nº388/2020** de 14 de agosto de 2020 referida a la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2021 y Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), remito un ejemplar original del documento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2021 y un ejemplar original del documento del Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Al respecto el Presupuesto de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, alcanza los siguientes montos:

El Presupuesto de Gasto Corriente es de Bs 44.970.981,00 (Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un Bolivianos) financiado con Fuente de Financiamiento 10-111 "Tesoro General de la Nación".

La publicación de obras producidas por el Fondo Editorial, con un presupuesto que asciende a Bs 800.000,00 (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) financiados con fuente 11 - 0 Otros Ingresos - Recursos Propios.

Considerando estos tipos de gasto, el presupuesto total de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional para la gestión 2021 asciende a Bs. 45.770.981,00 (Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos).



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
 Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
 Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
 Tétatireta Iñomboati Mborokuajporá Oívae Juvicha Jembiapoa

281



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA
Secretaría General

Los recursos establecidos en el POA 2021 están acorde al techo presupuestario aprobado por el MEFP. De acuerdo a las directrices presupuestarias, se definió la estructura programática para la gestión 2021.

Por otra parte comunico a usted que el presupuesto responde a las acciones de mediano plazo, articulando de esta manera la planificación de mediano plazo expresado en el Plan Estratégico Institucional de la Vicepresidencia y el uso de los recursos necesarios en cumplimiento de las Directrices Presupuestarias 2021.

Asimismo, se adjunta el Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO/Nº0033/2020 Formulación del Presupuesto 2020 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional; el Informe Técnico VPEP/UPGP Nº 086/2020 Anteproyecto de POA - Presupuesto 2021 y Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y la Resolución Administrativa Secretarial Nº 051/2020 del 22 de septiembre de 2020 que aprueban los mencionados documentos.

Con ese motivo, saludo a usted atentamente.

Lic. Victor Hugo Rojas Morano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

HRS/DSM
c.c.: Arch.
Adjunto: Lo Indicado

280



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Iñomboati Mborokuaiaporá Oívae Juvicha Jembiapoa

FORMULACIÓN POA - PRESUPUESTO GESTIÓN 2021



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



La Paz - Bolivia



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL N° 051/2020

La Paz, 22 de septiembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados" y el parágrafo I del artículo 321 de la precitada Constitución Política del Estado, establece que: "La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto".

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1 establece: "La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;..."

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 6 señala que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Asimismo, que esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión.

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 014/2018 de 06 de febrero de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), norma administrativa que, en su Artículo 1, señala que el referido reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA); así también, el Artículo 15 establece que, concluida la formulación del POA, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, es responsable de poner el Proyecto de POA a consideración del Secretario General, quien en caso de conformidad dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

Que, por Informe Técnico VPEP/UPGP N° 086/2020 de 18 de septiembre de 2020, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, se establece que en cumplimiento de las directrices y resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se procedió a "la formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, (la misma) fue realizada de manera tal que las acciones de corto plazo, operaciones, tareas, resultados e indicadores a alcanzar en la gestión 2021 se encuentran enmarcados en los preceptos de la planificación estratégica marcada por la Agenda 2025 y en concordancia a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional ajustado PEI de la VPEP aprobado mediante nota CITE: MPD/VPC/DGSPIE-NE 0066/2019".

Que, el Informe Técnico VPEP/UPGP N° 086/2020, concluye señalando que el Plan Operativo Anual 2021, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional de la Vicepresidencia del Estado, el cual guarda relación con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica 2025, sido elaborado considerando lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo mediante Resolución Bi Ministerial N° 13 de fecha 15 de julio de 2020; "el Presupuesto de Gasto Corriente alcanza a Bs44.970.981,00.- (Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos), asimismo, a Bs800.000.- (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) de Recursos Propios", señala que para la Gestión 2021, la Vicepresidencia del Estado



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichana Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiaopoa
Tetatireta Ifomboati Mborokuaiaporã Oïvae Juvicha Jembiaopoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Plurinacional no cuenta con recursos para inversión; "Considerando todos estos tipos de gasto, el presupuesto total de la Vicepresidencia del Estado para la gestión 2021 asciende a Bs45.770.981,00.- (Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos)", tales recursos están acorde al techo presupuestario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a las directrices presupuestarias, se definió la estructura programática para la gestión 2021, concluye finalmente que "La Vicepresidencia del Estado Plurinacional registró la estimación de recursos generados por la entidad en los últimos 3 años y la estimación de metas y de presupuesto 2021 – 2025 que fue elaborado en el marco de las Directrices y Clasificadores Presupuestarios gestión 2021 emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y en coordinación con las Direcciones y Unidades dependientes de la Vicepresidencia", por lo que recomienda aprobar el Plan Operativo Anual Gestión 2021 y el Presupuesto Plurianual 2021 – 2025 adjuntos, previa emisión del Informe Financiero por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y su posterior remisión a la Unidad Jurídica a efectos de elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa Secretarial pertinente, para finalmente, su envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, por Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO Nº 033/2020, de 18 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Presupuesto, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, a su vez dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye señalando que "el Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión 2021 fue elaborado en el marco del Plan Operativo Anual (POA) consolidado por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, en función a las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021, Política Presupuestaria Institucional, Norma Básica del Sistema de Presupuesto, Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2021 y otra normativa vigente, el mismo asciende a un total de Bs44.970.981,00.- (Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos) que corresponde al Gasto Corriente Fuente 10 (Tesoro General de la Nación) Organismo Financiador 111 (Tesoro General de la Nación), y Bs800.000.- (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) que corresponde a Recursos Propios Fuente 11 (TGN Otros Ingresos) Organismo Financiador 000 (TGN Otros Ingresos), sumando un total de Bs45.770.981,00.- (Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos) es el Presupuesto a Programar para la Gestión 2021--- Con relación al Presupuesto Plurianual 2021 – 2025 fue elaborado en cumplimiento a las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2021, aprobada mediante Resolución Bi-ministerial Nº 13/2020 de 15 de julio de 2020, Título II "Formulación Presupuestaria Plurianual" Capítulo II "Formulación del Presupuesto Plurianual de Recursos y Gastos".

Que, el Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO Nº 033/2020, recomienda que, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y al Artículo 26 "Presentación y Aprobación del Presupuesto General del Estado" de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial Nº 13/2020, se recomienda a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) aprobar el presente informe técnico y su posterior remisión de antecedentes adjuntos a la Unidad Jurídica (UJ) para la emisión del Informe Legal y la Proyección de la Resolución Administrativa Secretarial (RAS) que apruebe el Presupuesto Plurianual Ajustado (PAA), el Plan Operativo Anual (POA) 2021 y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – VPEP, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

Que, a través de Informe Legal Nº 306/2020 de 22 de septiembre de 2020, se concluye que se ha dado cumplimiento a las normas y directrices referidas a la elaboración Presupuesto Plurianual Ajustado (PAA) y del Plan Operativo Anual 2021 (POA 2021) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, el mismo que cumple con la normativa legal vigente y no contraviene ninguna disposición legal, por el contrario, se adecúa a las normativas legales citadas en el presente informe y aquella que es aplicable conforme a los argumentos y análisis contenidos en los Informes Técnicos VPEP/UPGP Nº 086/2020 de 18 de septiembre de 2020 y VPEP/DGAA/PPTO Nº 033/2020, de 18 de septiembre de 2020.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
 Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
 Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
 Tétatireta Iñomboati Mborokuaiapora Oivae Juvicha Jembiapoa

278



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Presupuesto Plurianual Ajustado (PAA) y del Plan Operativo Anual 2021 (POA 2021) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), por un importe de Bs45.770.981,00.- (Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos) de conformidad a los Informes Técnicos VPEP/UPGP Nº 086/2020 de 18 de septiembre de 2020 y VPEP/DGAA/PPTO Nº 033/2020, de 18 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar los Informes Técnicos VPEP/UPGP Nº 086/2020 de 18 de septiembre de 2020, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y VPEP/DGAA/PPTO Nº 033/2020, de 18 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Presupuesto, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y a todas las Unidades Administrativas correspondientes, debiendo archivarse un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

L.H.R.M.
Lic. Víctor Hugo Roja Murano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



INDICE

❖ POA INSTITUCIONAL 2021

- MARCO LEGAL
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL
- INFORME LEGAL
- INFORME TÉCNICO Y PRESUPUESTARIO
- ARTICULACION POA - PRESUPUESTO 2021
- FORMULARIOS POA POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

❖ PRESUPUESTO 2021

- BASE PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE 10-111 TGN
- ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA - 2021
- PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS 2021-2025
- PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS 2021-2025
- ASIGNACIÓN POR GRUPO DE GASTO
- PRESUPUESTO DE RECURSOS 2021
- MEMORIAS DE CÁLCULO DE RECURSOS 2021
- PRESUPUESTO DE GASTOS POR ÁREA ORGANIZACIONAL 2021
- MATRIZ DE CONSULTORIAS INDIVIDUALES DE LINEA – POR PRODUCTO Y AUDITORIA EXTERNAS 2021
- MEMORIAS DE CÁLCULO GRUPO 10000SERVICIOS PERSONALES 2021
- MEMORIAS DE CÁLCULO GRUPOS: 2000 SERV. PERSONALES
 - 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS
 - 40000 ACTIVOS REALES
 - 80000 IMPUESTOS REGALIAS Y TASAS
 - 90000 OTROS GASTOS
- 31110 GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL 2021
- REPORTES SIGEP



Vicepresidencia del Estado
Residencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ MARCO LEGAL



Estado Plurinacional de Bolivia

RESOLUCIÓN BI MINISTERIAL N° 13

La Paz, 15 JUL 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I, Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que el Parágrafo IV, Artículo 340 del Texto Constitucional señala que 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.

Que el Parágrafo II del Artículo 114 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", determina que el proceso presupuestario en las entidades territoriales autónomas, está sujeto a las disposiciones legales, las directrices y el clasificador presupuestario, emitidos por el nivel central del Estado.

Que el Artículo 40 de la Ley N° 062 de 28 de noviembre de 2010, del Presupuesto General del Estado gestión 2011, faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en el marco del Plan General de Desarrollo Económico Social (PGDES), formular, desarrollar y reglamentar la política fiscal y presupuestaria de mediano y largo plazo.

Que la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, lo define como el conjunto organizado y articulado de normas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional.

Que la Disposición Adicional Cuarta de la precitada Ley reemplaza el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo, por el Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral (SIPFE).

Que el artículo 8 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Presupuesto, preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual.



Estado Plurinacional
de Bolivia

Que el artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, tiene entre otras facultades, la función de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.

Que el Inciso a), Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, establece que entre las atribuciones del órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones se halla elaborar, actualizar y difundir las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, así como lineamientos, directrices, instructivos y otros instrumentos normativos.

Que el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, establece entre las funciones del Órgano Rector del Sistema Nacional de Inversión Pública (actual Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral), se encuentra emitir anualmente lineamientos, directrices y plazos para la formulación del Programa de Requerimientos de Financiamiento y el Presupuesto de Inversión Pública.

Que el Informe Técnico MEFP/VPCF/DGPGP/UGPPP/INF/N° 018/2020, emitido por la Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, señala que es necesaria la aprobación de las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2021; asimismo, el Informe Jurídico MEFP/DGAJ/Ppto N° 064/2020 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recomienda la emisión de las mencionadas Directrices.

Que las entidades del Sector Público requieren contar con instrumentos operativos a fin de elaborar el respectivo anteproyecto de presupuesto institucional para la gestión 2021.

POR TANTO:

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo, en uso de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento legal vigente.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Bi Ministerial.



Estado Plurinacional
de Bolivia

SEGUNDO.- Las Directrices dispuestas en el artículo precedente, son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público.

TERCERO.- En atención a las medidas asumidas como parte de la prevención y contención de la pandemia ante la presencia del Coronavirus (COVID - 19) en el territorio nacional, de manera excepcional se flexibilizan las fechas previstas en el Calendario de Formulación Presupuestaria, aprobado mediante Resolución Bi-Ministerial N° 8 de 13 de marzo de 2019; correspondiendo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicar a las entidades del Sector Público, los plazos para el Proceso de Formulación Presupuestaria para la gestión 2021.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



José Abel Martínez Mrdén
MINISTRO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS a.i.

Carlos Melchor Díaz Villavicencio
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

Magaly Churruarrín Saavedra
Viceministra de Presupuesto
y Contabilidad Fiscal a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



Estado Plurinacional
de Bolivia

La Paz, 14 AGO. 2020
MEFP/VPCF/DGPGP/USS/Nº 0388/2020

Señor:
Victor Hugo Rada Medrano
Secretario General
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO
Presente.-

Ref.: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2021

De mi consideración:

En el marco del Parágrafo III, Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, Directrices de Formulación Presupuestaria, Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021 y disposiciones legales vigentes, solicito a usted remitir el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la entidad a su cargo, considerando los siguientes aspectos:

1. PPA referencial simplificado, sobre perspectivas sectoriales e institucionales; articulado a las Acciones de Mediano Plazo con los programas presupuestarios, y con las Acciones de Corto Plazo del Presupuesto Anual, enmarcado en el Sistema de Planificación Integral del Estado.
2. PPA, POA y Presupuesto Institucional 2021, deberán ser remitidos adjuntando la norma de aprobación de la Máxima Instancia Resolutiva, así como los informes técnico y legal correspondientes, en original o copia legalizada.

Asimismo, en caso de que la entidad opte por presentar el PPA, POA y Presupuesto Institucional 2021 en medio digital, conforme a lo establecido en los Artículos 78 y 83 de la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, dicha documentación deberá estar respaldada con la firma digital, certificada por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB). En este sentido y por la actual coyuntura que el país está atravesando debido a la pandemia del COVID-19, se habilita para el envío de sus **documentación de forma digital, a través de la firma digital, la siguiente dirección electrónica oficial: <https://presupuesto.economia y finanzas.gob.bo>.**

3. Debido a la contracción de la economía producto de la crisis generada por el COVID 19, el techo presupuestario para la gestión fiscal 2021 con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, considera una reducción del 5% en el grupo de gasto 10000 "Servicios Personales" y 10% en el resto de gastos.



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Madero s/n Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono (051-21) 418 3333
www.economia.gob.bo
La Paz / Bolivia

271



Estado Plurinacional
de Bolivia

respecto al presupuesto institucional aprobado para la presente gestión, de acuerdo al siguiente detalle:

**ENTIDAD : 006 - VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
BASE PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE - GESTIÓN 2021**
FUENTE : TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
(Expresado en Bolivianos)

CONCEPTO	MONTO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	39.758.631
Grupo 10000 "Servicios Personales"	15 142 205
Resto de Gastos	24 616 426
BIBLIOTECA DEL BICENTENARIO	6.212.350
Resto de Gastos	5 212 350
TOTAL - GASTO CORRIENTE	45.971.981

4. Para determinar los recursos diferentes al Tesoro General de la Nación, se deberá considerar una reducción del 5% en el grupo de gasto 10000 "Servicios Personales" y 10% en el resto de gastos, a todas las fuentes de financiamiento, salvo transferencias específicas, contrapartes, créditos y donaciones, establecidas en normativa vigente.
5. Las transferencias interinstitucionales deben ser registradas por la entidad otorgante en coordinación con la entidad beneficiaria, adjuntando el respectivo convenio o normativa que lo autorice. Asimismo, las transferencias al sector privado deben estar respaldadas con norma legal expresa.
6. Las entidades y empresas públicas, vinculadas al sector productivo, agua, medio ambiente, telecomunicaciones, salud y otros, deben asignar recursos dirigidos a la investigación científica y desarrollo de tecnología.
7. El Presupuesto Institucional 2021 debe contemplar los recursos necesarios para cubrir las contrapartes de programas o proyectos con financiamiento de recursos internos y externos.
8. Los proyectos de inversión pública, deben ser registrados en el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN-WEB), priorizando los de continuidad, de acuerdo a la reglamentación establecida por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
9. Otra información relevante.

Es responsabilidad de la entidad la distribución interna del mencionado techo, que permita la contratación del personal necesario y financiar los gastos de funcionamiento, que **garanticen el cumplimiento de su POA y programación presupuestaria, durante la gestión fiscal 2021.**



Vice Ministerio de Presupuesto y Finanzas
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
N° 1000
Teléfono: (591-2) 218 3333
www.economia.yfinanzas.gob.bo
e-mail: presupuesto@economia.gob.bo



Estado Plurinacional
de Bolivia

En caso de que el ajuste señalado en el grupo de gasto 10000 "Servicios Personales", afecte la estructura salarial, la entidad en cumplimiento a la normativa vigente, deberá gestionar la aprobación de su nueva escala salarial, aplicable a partir de enero del 2021.

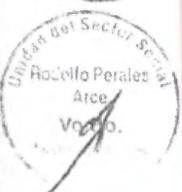
Finalmente, el PPA, POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la entidad a su cargo, deberá ser registrado y presentado en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Sistema de Gestión Pública (SIGEP); asimismo, toda la documentación en los formatos señalados, debe ser remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, **hasta el día viernes 18 de septiembre de 2020**.

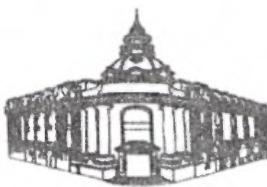
Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



H.R.: 30-13-D
JAMM/OGNA/GVC/RPA/Cinthya Montecinos
C.c. Archivo.

[Handwritten signature]
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS S.I.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA
Secretaría General

INSTRUCTIVO
VPEP-SG-UPGP N° 55 /2020-2021

De : Victor H. Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

A : DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Asunto: 1.- ELABORACION DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL AJUSTADO
2.- ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021
3.- ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL 2021

Fecha : La Paz, 19 de agosto de 2020

De mi consideración:

En el marco de la Ley 777 del SPIE (Sistema de Planificación Integral Estatal y la Ley 1178 (SAFCO); el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conjuntamente el Ministerio de Planificación del Desarrollo mediante Resolución Bi - Ministerial N° 13 del 15 de julio de 2020, aprueban las "Directrices de Formulación Presupuestaria Pluriannual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el Presupuesto de la Gestión 2021".

Asimismo, mediante Nota: MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°0388/2020 de fecha 14 de agosto de 2020 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicita la elaboración del Presupuesto Pluriannual Ajustado (PPA), el Plan Operativo Anual (POA) 2021 y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de cada entidad.

En ese contexto, para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) - Presupuesto 2021 y Presupuesto Pluriannual 2021- 2025 se instruye a todos los Directores y Jefes de Unidad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional lo siguiente, según el cronograma adjunto.

1. Designar a una persona, adicional al (REACP), que conformarán el equipo técnico a cargo de la elaboración del POA-Presupuesto Gestión 2021 de su Dirección/Unidad, en coordinación directa con la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y el Encargado del Área de Presupuestos de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
2. Elaborar la Planificación Operativa de su Dirección/Unidad, enmarcada en los lineamientos de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
3. Elaborar el Presupuesto 2021 en conformidad a las Directrices y Clasificadores Presupuestarios aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la Gestión 2021.



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqt'a Umalirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umalirina

Tetaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapon
Tetatirote Iñomboati Mborokuaiaporti Óivae Juvicha Jembiapon

203

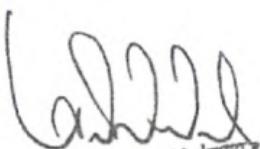


Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA
Secretaría General

4. Presentar toda la documentación en el orden y contenidos descritos por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y el Encargado del Área de Presupuestos de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
5. La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y el Encargado del Área de Presupuestos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, deberá socializar y remitir todo el material necesario (Directrices, Metodologías, Formularios y otra documentación) para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) 2021 y la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 a los correos institucionales de las personas designadas por cada Dirección/Unidad.
6. La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y el Encargado del Área de Presupuestos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, una vez recibido el Anteproyecto POA - Presupuesto 2021, de todas las Direcciones/Unidades dependientes de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, deberán sistematizar, consolidar y cargar la información en los módulos de formulación presupuestaria y planificación del SIGEP y el SISIN WEB, según corresponda.

El incumplimiento u omisión del Instructivo será pasible a sanciones conforme el Art. 57º, inciso b), del Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, y dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Atentamente.


Lic. Víctor Hugo Belaunde Medina
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto 2021

Nº	ACTIVIDAD	RESULTADOS	RESPONSABLES	PERIODO		AGOSTO									SEPTIEMBRE						
				INICIO	FIN	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1	Elaboración de propuesta de acciones de corto plazo, considerando el PEI (resultados del seguimiento y acciones programadas), de acuerdo a coordinación con la UPGP respecto a la estructura programática.	Propuesta de acciones de corto plazo elaborada.	UPGP, UAFI-AP	19/08/2020	19/08/2020																
2	Emisión de Instructivo para la Formulación del POA	Circular emitida.	DGAA, UPGP	20/08/2020	20/08/2020																
3	Elaboración de Cronograma de trabajo con cada Unidad Organizacional	Cronograma Elaborado	UPGP, UAFI	20/08/2020	20/08/2020																
4	Desarrollo y consolidación del cronograma de Formulación del POA 2020, donde se realizará la confirmación de la propuesta de las acciones de corto plazo 2020, sus correspondientes indicadores y resultados esperados.	Acciones de corto plazo 2020 aprobadas e indicadores y resultados consolidados	UPGP, Unidades Organizacionales	24/08/2020	04/09/2020																
5	Unidad Jurídica, Unidad de Transparencia, Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, Unidad de Comunicación	POA 2020 consolidado de la UJ, UT, UPGP y UC	UPGP, Unidades Organizacionales	24/08/2020	24/08/2020																
6	Unidad de Auditoría Interna, Jefatura de Gabinete, Asesoría Económica	POA consolidado de UAI, Gab y AE	UPGP, Unidades Organizacionales	25/08/2020	25/08/2020																
7	Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales y Biblioteca y Archivo Histórico	POA consolidado del CIS BBB	UPGP, Unidades Organizacionales	26/08/2020	26/08/2020																
8	Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano	POA consolidado de la DGFC	UPGP, Unidades Organizacionales	27/08/2020	27/08/2020																
9	Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo	POA consolidado de la DGGTyDL	UPGP, Unidades Organizacionales	31/08/2020	31/08/2020																
10	Dirección General de Asuntos Administrativos	POA consolidado de la DGAA	UPGP, Unidades Organizacionales	01/09/2020	01/09/2020																
11	Consolidación por parte de la UPGP del POA de la VPEP	POA consolidado	UPGP	31/08/2020	04/09/2020																
12	Revisión, ajuste y validación por la UAFI de los recursos programados por las unidades organizacionales (partidas, memorias de cálculo).	Formularios de UAFI-AP, unidades recursos ajustados.	UAFI-AP, unidades organizacionales.	25/08/2020	02/09/2020																
13	Unidad Jurídica, Unidad de Transparencia, Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, Unidad de Comunicación	POA 2020 consolidado de la UJ, UT, UPGP y UC	UPGP, Unidades Organizacionales	25/08/2020	25/08/2020																
14	Unidad de Auditoría Interna, Jefatura de Gabinete, Asesoría Económica	POA consolidado de UAI, Gab y AE	UPGP, Unidades Organizacionales	26/08/2020	26/08/2020																
15	Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales	POA consolidado del CIS BBB	UPGP, Unidades Organizacionales	27/08/2020	27/08/2020																
16	Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano	POA consolidado de la DGFC	UPGP, Unidades Organizacionales	31/08/2020	31/08/2020																
17	Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo	POA consolidado de la DGGTyDL	UPGP, Unidades Organizacionales	01/09/2020	01/09/2020																
18	Dirección General de Asuntos Administrativos	POA consolidado de la DGAA	UPGP, Unidades Organizacionales	02/09/2020	02/09/2020																
19	solidación por parte de la UAF del presupuesto de la	Solicitudes de recursos priorizadas por las áreas consolidadoras.	UPGP, UAFI-AP, SIST, AF, AL JRH	31/08/2020	04/09/2020																



Vicepresidencia del Estado
residencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIAL DEL ANTEPROYECTO
POA – PRESUPUESTO

GESTIÓN - 2021



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ **INFORME LEGAL ANTEPROYECTO
POA - PRESUPUESTO**

GESTIÓN 2021



INFORME LEGAL
VPEP-PALP N° 306/2020

A: Lic. Víctor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

VIA: Abg. Julio César Luna Orellana
JEFE UNIDAD JURÍDICA VPEP-PALP

DE: Abg. Yecid Adalid Mollinedo Mejía
PROFESIONAL VI – ANALISTA JURÍDICO

REF.: **CRITERIO LEGAL – FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021 DE**
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

FECHA: La Paz, 22 de Septiembre de 2020

*Víctor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL*

*Julio César Luna Orellana
JEFE UNIDAD JURÍDICA
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL*

De mi consideración:

En atención a la Hoja de Ruta N° 2020-02223, que adjunta documentación referida a la Formulación del Presupuesto 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional; sobre el particular, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

La Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, emite el Informe Técnico VPEP/UPGP N° 086/2020 de 18 de septiembre de 2020, con referencia "Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual 2021, Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional VPEP-PALP", el mismo refiere que en cumplimiento de las directrices y resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, procedió a "la formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, (la misma) fue realizada de manera tal que las acciones de corto plazo, operaciones, tareas, resultados e indicadores a alcanzar en la gestión 2021 se encuentran enmarcados en los preceptos de la planificación estratégica marcada por la Agenda 2025 y en concordancia a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional ajustado PEI de la VPEP aprobado mediante nota CITE: MPD/VPC/DGSPIE-NE 0066/2019".

El Informe Técnico VPEP/UPGP N° 086/2020, concluye señalando que el Plan Operativo Anual 2021, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional de la Vicepresidencia del Estado, el cual guarda relación con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica 2025; ha sido elaborado considerando lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo mediante Resolución Bi Ministerial N° 13 de fecha 15 de julio de 2020; "el Presupuesto de Gasto Corriente alcanza a Bs44.970.981,00.- (Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos), asimismo, a Bs800.000.- (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) de Recursos Propios".





señala que para la Gestión 2021, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional no cuenta con recursos para inversión; "Considerando todos estos tipos de gasto, el presupuesto total de la Vicepresidencia del Estado para la gestión 2021 asciende a Bs45.770.981,00.- (Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos)", tales recursos están acorde al techo presupuestario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a las directrices presupuestarias, se definió la estructura programática para la gestión 2021, concluye finalmente que "La Vicepresidencia del Estado Plurinacional registró la estimación de recursos generados por la entidad en los últimos 3 años y la estimación de metas y de presupuesto 2021 – 2025 que fue elaborado en el marco de las Directrices y Clasificadores Presupuestarios gestión 2021 emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y en coordinación con las Direcciones y Unidades dependientes de la Vicepresidencia"; por lo que recomienda aprobar el Plan Operativo Anual Gestión 2021 y el Presupuesto Plurianual 2021 – 2025 adjuntos, previa emisión del Informe Financiero por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y su posterior remisión a la Unidad Jurídica a efectos de elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa Secretarial pertinente, para finalmente, su envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Mediante Nota Interna VPEP/UPGP/Nº 051/2020, de 22 de septiembre de 2020, la Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, remite el Informe VPEP/UPGP Nº 086/2020 a la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitando la elaboración del Informe Financiero.

Por Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO Nº 033/2020, de 18 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Presupuesto, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, a su vez dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye señalando que "el Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión 2021 fue elaborado en el marco del Plan Operativo Anual (POA) consolidado por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, en función a las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021, Política Presupuestaria Institucional, Norma Básica del Sistema de Presupuesto, Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2021 y otra normativa vigente, el mismo asciende a un total de Bs44.970.981,00.- (Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos) que corresponde al Gasto Corriente Fuente 10 (Tesoro General de la Nación) Organismo Financiador 111 (Tesoro General de la Nación), y Bs800.000.- (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) que corresponde a Recursos Propios Fuente 11 (TGN Otros Ingresos) Organismo Financiador 000 (TGN Otros Ingresos), sumando un total de Bs45.770.981,00.- (Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Un 00/100 Bolivianos) es el Presupuesto a Programar para la Gestión 2021.--- Con relación al Presupuesto Plurianual 2021 – 2025 fue elaborado en cumplimiento a las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2021, aprobada mediante Resolución Bi-ministerial Nº 13/2020 de 15 de julio de 2020, Título II "Formulación Presupuestaria Plurianual" Capítulo II "Formulación del Presupuesto Plurianual de Recursos y Gastos".

El Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO Nº 033/2020, recomienda que, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y al Artículo 26 "Presentación y Aprobación del Presupuesto General del Estado" de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial Nº 13/2020, se recomienda a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) aprobar el presente informe técnico y su posterior remisión de antecedentes adjuntos a la Unidad Jurídica (UJ) para la emisión del Informe Legal y la Proyección de la Resolución Administrativa Secretarial (RAS) que apruebe el Presupuesto Plurianual Ajustado (PAA), el Plan Operativo Anual (POA) 2021 y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – VPEP, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).





II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

La Constitución Política del Estado, establece:

ARTÍCULO 321.

- I. *La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.*
- II. *La determinación del gasto y de la inversión pública tendrá lugar por medio de mecanismos de participación ciudadana y de planificación técnica y ejecutiva estatal. Las asignaciones atenderán especialmente a la educación, la salud, la alimentación, la vivienda y el desarrollo productivo.*
- III. *El Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año fiscal, el proyecto de ley del Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público...*

La Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales, señala:

- Artículo 1.- La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:*
- a) *Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;...*

La Ley Nº 2042, de 21 de diciembre de 1999 – Ley de Administración Presupuestaria, señala:

- Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, normar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central (...)*

La Ley Nº 777, de 21 de enero de 2016 – Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien .

El Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, dispone:

- Artículo 17.- (ARTICULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL – PRESUPUESTO ANUAL) El Plan Operativo Anual se articula con el Presupuesto Anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes de la estructura programática del presupuesto.*

- Artículo 19.- (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL)*
- IV. *A la conclusión del período fiscal, adicionalmente a la evaluación periódica, se debe determinar el nivel de contribución de los resultados logrados por el Plan Operativo Anual, a la consecución de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional, así como su relación con los recursos ejecutados.*

III. ANÁLISIS LEGAL

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 6 señala que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.



BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD
JURÍDICA

Asimismo, que esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión.

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional, mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 014/2018 de 06 de febrero de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), norma administrativa que, en su Artículo 15 establece que, concluida la formulación del POA, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, es responsable de poner el Proyecto de POA a consideración del Secretaria General, quien en caso de conformidad dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

Conforme a los argumentos de hecho y fundamentos de derecho expuestos en los Informes Técnicos VPEP/UPGP N° 086/2020 de 18 de septiembre de 2020, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y VPEP/DGAA/PPTO N° 033/2020, de 18 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Presupuesto, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, a su vez dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, se establece que las diferentes unidades organizacionales de la entidad, en particular la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, han dado cumplimiento a las normas y directrices referidas a la elaboración Presupuesto Plurianual Ajustado (PAA) y del Plan Operativo Anual 2021 (POA 2021) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, el mismo que cumple con la normativa legal vigente y no contraviene ninguna disposición legal.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De todo lo expuesto, del análisis y revisión al caso concreto se concluye que:

1. La solicitud de aprobación del Presupuesto Plurianual Ajustado (PAA) y del Plan Operativo Anual 2021 (POA 2021) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, cumple con la normativa legal vigente y no contraviene ninguna disposición legal, por el contrario, se adecúa a las normativa legal citada en el presente informe y aquella que es aplicable conforme a los argumentos y análisis contenidos en los Informes Técnicos VPEP/UPGP N° 086/2020 de 18 de septiembre de 2020 y VPEP/DGAA/PPTO N° 033/2020, de 18 de septiembre de 2020.

Se recomienda la remisión del presente Informe Legal, los antecedentes descritos y el proyecto de Resolución Administrativa Secretarial adjunto, a conocimiento del Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional a objeto de su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Es cuanto informo y recomiendo para fines legales y administrativos consiguientes.

cc. Archivo
UJ/yamm

Adalid Molinedo Maldonado
PROFESIONAL VI - ANALISTA JURÍDICO
CONSULTOR DE LÍNEA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ INFORMES
TÉCNICO - PRESUPUESTARIO

GESTIÓN 2021





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

INFORME TECNICO
VPEP/UPGP N° 086/2020

A: Lic. Victor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Lic. Victor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE PROYECTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

22 SEP 2020

Hora: N° Q2:00 Am Reg.

Recibido por:

ASUNTO:

Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO

Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual 2021, Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional VPEP-PALP

FECHA: La Paz, 18 de septiembre de 2019

I. ANTECEDENTES

Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, que tienen por objeto regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de Acciones de Corto Plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

Mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 06/2020 de 13 de julio de 2020, Formulación del PGE - Gestión 2021, donde comunica a todas las entidades del sector Público que en el marco del Calendario Presupuestario aprobado mediante Resolución Bi-Ministerial N° 008/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, deben cumplir con los plazos establecidos para la entrega de su Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto institucional para la gestión fiscal 2021, considerando los efectos de la crisis sanitaria y su impacto económico a nivel mundial; para su remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional conforme dispone la Constitución Política del Estado.

Mediante Resolución Bi Ministerial N° 13 de fecha 15 de julio de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, que tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los

258



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado al Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.

Mediante Comunicado MEF/VPCF/DGPGP/N°08/2020 de 13 de agosto de 2020, Capacitación para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual e Institucional 2021.

Mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°388/20 de 14 de agosto de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicita remitir el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021, en el marco de la Constitución Política del Estado, Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021. Debido a la contracción de la economía producto de la crisis generada por el COVID-19, el Techo Presupuestario para la Gestión Fiscal 2021 con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, considera una reducción del 5% en el Grupo de Gasto 10000 “Servicios Personales” y 10% en el Resto de Gastos, respecto al presupuesto institucional aprobado para la presente gestión.

Posteriormente, a través de nota MEFP/VPCF/DGPGP/USP/No.379/19, recepcionada en fecha 13 de agosto de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicita a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, la Formulación del Presupuesto Plurianual 2021 – 2025, el Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto del Presupuesto Institucional para la gestión 2021, dando a conocer los aspectos a tomarse en cuenta para su formulación y el techo presupuestario asignado a la entidad para servicios personales y gasto corriente.

En el marco de estos lineamientos, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos emitió las comunicaciones y circulares internas correspondientes para llevar adelante el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual para la Gestión 2021, el mismo que incluyó talleres a nivel de autoridades de las diferentes áreas de esta cartera de estado, para realizar el análisis y formulación de acciones de corto plazo, operaciones, tareas y recursos.

Mediante Instructivo VPEP-SG-UPGP Nº 055/2020-2021 de 19 de agosto de 2020, se instruye a los Directores y Jefes de Unidad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional a efectuar las siguientes tareas de acuerdo al cronograma de trabajo:

1. Elaboración del Presupuesto Plurianual ajustado
2. Elaboración del Plan Operativo Anual POA 2021
3. Anteproyecto del Presupuesto institucional anual 2021

La formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, fue realizada de manera tal que las acciones de corto plazo, operaciones, tareas, resultados e indicadores a alcanzar en la gestión 2021 se encuentran enmarcados en los preceptos de la planificación estratégica marcada por la Agenda 2025 y en concordancia a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional ajustado PEI de la VPEP aprobado mediante nota CITE: MPD/VPC/DGSPIE-NE 0066/2019.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

II. MARCO NORMATIVO

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional ha sido creada y se rige bajo los siguientes mandatos legales:

- Constitución Política del Estado, de febrero de 2009, que en su Artículo 153, que establece que la Vicepresidenta o el vicepresidente del Estado presidirá la Asamblea Legislativa Plurinacional. Así como el Artículo 174 donde se mencionan las siguientes atribuciones de la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, además de las que establece la misma Constitución Política del Estado y la ley:
 - Asumir la Presidencia del Estado, en los casos establecidos en la Constitución.
 - Coordinar las relaciones entre el Órgano Ejecutivo, la Asamblea Legislativa Plurinacional y los gobiernos autónomos.
 - Participar en las sesiones del Consejo de Ministros.
 - Coadyuvar con la Presidenta o el Presidente del Estado en la dirección de la política general del Gobierno.
 - Participar conjuntamente con la Presidenta o el Presidente del Estado en la formulación de la política exterior, así como desempeñar misiones diplomáticas.
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que define la Estructura Orgánica del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, donde en sus artículos 6 y 10 se determina a la Vicepresidencia como parte del Órgano Ejecutivo. Y en el artículo 132 que se establece a la Vicepresidencia como parte del Consejo de Ministros.

Asimismo, la formulación del Plan Operativo Anual correspondiente a la gestión 2020, ha sido realizada en el marco de las siguientes disposiciones legales y normativa:

- Ley N°. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 786 de 09 de marzo de 2016, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020.
- Decreto Supremo No. 3246 de 05 de julio de 2017, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Bi Ministerial N° 13 de fecha 15 de julio de 2020, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, que aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021.
- Resolución Administrativa Secretarial N°031/2016, de 04 de julio de 2016, mediante la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Vicepresidencia del Estado.
- Nota MPD/VPC/DGSPIE-NE 0066/2019, mediante la cual se aprueba el ajuste al Plan Estratégico Institucional de la VPEP.
- Resolución Administrativa Secretarial N°014/2018 de fecha 06/02/2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de VPEP.

- Resolución Administrativa Secretarial N° 34/2018 de fecha 14 de mayo de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de VPEP.
- Instructivo VPEP-SG-JUPGP N° 008/2019-2020 mediante el cual se validan las Acciones de Mediano Plazo y las Acciones de Corto Plazo.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2021

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos en coordinación con el Área de Presupuestos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, realizó el cronograma de actividades a seguir para la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto 2021.

En el marco del cronograma aprobado, mediante el Instructivo VPEP-SG-UPGP N°55/2020-2021 se convocó a los Directores, Jefes de Unidad y Responsables de las Acciones de Corto Plazo (REACP) a participar de las actividades para la elaboración del anteproyecto de POA-Presupuesto Institucional 2021.

Continuando con el proceso de formulación del POA 2021, se emitió un correo electrónico remitiendo a las Direcciones, Jefaturas de Unidad los formatos para la programación de operaciones, tareas y recursos para la gestión 2021.

En fecha 18 de septiembre de 2020 se procedió a validar el contenido de los formatos de POA y el presupuesto para cada Unidad/Dirección.

ACCIONES DE CORTO PLAZO – GESTIÓN 2020

La Vicepresidencia del Estado, formuló su Plan Operativo Anual para la gestión 2021 en el marco de la estructura programática del Plan Estratégico Institucional dirigida a aportar a los Pilares, Metas, Resultados y Acciones del PEDES y la Agenda Patriótica 2025, esto con el fin de buscar la articulación de la planificación de mediano y largo plazo con la programación de operaciones de corto plazo.

Las Acciones de Mediano Plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional se encuentran de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 767, de 02 de septiembre de 2016.

En este marco, para la gestión 2021 se ha definido un total de tres (3) Acciones de Corto Plazo, las cuales han sido formuladas y validadas de manera participativa con todas las Unidades Organizacionales de la Entidad.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

Estas Acciones de Corto Plazo se encuentran articuladas con las Acciones de Mediano Plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional de la Vicepresidencia del Estado, las cuales están relacionadas con las atribuciones establecidas por la norma para la Vicepresidencia del Estado.

En este sentido, la Articulación entre las Acciones de Mediano Plazo y las Acciones de Corto Plazo aprobadas para la gestión 2021 se muestra en el siguiente cuadro:

Cod.	ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	UNIDADES ORGANIZACIONALES
1.	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	CIS-BBB
2.	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	DGGTyDL, DGFC, UBAH
3.	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la Planificación como herramienta de gestión institucional.	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la Planificación como herramienta de gestión institucional.	GAB, AE, UC, UAI, UPGP, UJ, DGAA, UT, ADSIB

Adicionalmente, se establecieron Acciones Específicas, Productos Esperados, indicadores, línea base y metas para cada Acción de Corto Plazo. Asimismo, se estableció una estructura programática en base a las 3 Acciones de Corto Plazo definidas para la gestión 2021, considerando los lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria 2021.

En este sentido, el POA 2021 está definido desde una visión integral, interrelacionando la planificación estratégica y operativa.

En este sentido, una vez concluido el proceso de planificación, se remite adjunto al presente el Plan Operativo Anual para la gestión 2021, información registrada en el SIGEP, considerando los siguientes reportes:

1. Formato 1
2. Formato 2
3. Formato 3
4. Formato 4
5. Memorias de Cálculo



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional no cuenta con proyectos de inversión para la gestión 2021.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - GESTIÓN 2021			
ESTRUCTURA PROGRAMATICA			
006 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL - VPEP			
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
0	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE
0	0	1	Administración Central (DGAA-UPGP-UJ-TP-UAI)
0	0	2	Fondo Editorial Comunicación
0	0	3	Apoyo Técnico y Logístico (DESPACHO-AE-COM)
0	0	98	Fortalecimiento Institucional
0	0	99	Participación y Control Social
90	0	3	Promoción y Políticas De Género y Protección Social
10	0	0	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
10	0	1	Obras del Bicentenario BBB
10	0	2	Investigaciones Sociales CIS
10	0	3	Fondo Editorial CIS-BBB
48	0	0	GESTIÓN VIPRESIDENCIAL Y PAPEL
48	0	1	Gestión Vicepresidencial
48	0	2	Presidir de la Asamblea Legislativa Plurinacional
48	0	15	Publicación de las Obras del Fondo Editorial

ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO

Dando cumplimiento a las Directrices de Formulación Presupuestaria aprobadas mediante Resolución Bi Ministerial N° 13 de fecha 15 de julio de 2020, se elaboró la Estructura Programática para el POA 2021, misma que se encuentra estructurada como se muestra en el siguiente cuadro.

ARTICULACIÓN ACCIONES DE CORTO PLAZO – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2021

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	POA-PRESUPUESTO 2021
PEI 2021 – 2025	POA 2021	POA-PRESUPUESTO 2021	
1. Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	1. Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Programa 10: Investigación y Desarrollo	



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

2. Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional

3. Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la Planificación como herramienta de gestión institucional.

2. Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional

3. Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la Planificación como herramienta de gestión institucional.

Programa 48: Gestión Vicepresidencial

Programa 00: Gestión Administrativa Eficiente y Transparente

Programa 90: Personal con Discapacidad

Al respecto, cabe mencionar que el Proyecto fue inscrito en junio de 2019 bajo el Programa 48, toda vez que la Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales CIS (ejecutor del proyecto) se encontraba en ese Programa. Para la gestión 2020 se ha visto por conveniente que esta Dirección sea registrada bajo el programa 10 (Investigación y Desarrollo), manteniéndose en este programa para la gestión 2021.

PRESUPUESTO PLURIANUAL

En el marco del Artículo 40 de la Ley N° 062 de fecha 20 de Noviembre de 2010, vigente para la presente gestión, el Decreto Supremo N° 429 de fecha 10 de febrero de 2010 y las Directrices de Formulación Presupuestaria 2020, aprobado mediante Resolución Bi - Ministerial N° 24 de fecha 15 de Julio de 2019 por los Ministros de Economía y Finanzas Publicas y de Planificación del Desarrollo.

Dando cumplimiento a la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se emite el presente informe donde se detallan los resultados del trabajo realizado en coordinación y consenso con las Unidades y Direcciones dependientes de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la finalidad de programar las actividades y el correspondiente presupuesto plurianual que permitirán alcanzar las acciones de mediano plazo planteadas de las gestiones 2021 - 2025.

Para la formulación del Presupuesto Plurianual 2021 - 2025, se consideraron los lineamientos de la Agenda Patriótica 2025, el Plan de Desarrollo Económico y Social, se tomaron en cuenta la estimación de ingresos por gestión, la tendencia de ejecución, contratos, convenios y otros.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

a. Atribuciones de la Vicepresidencia del Estado

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional tiene sus fundamentos en la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo del N° 29894 del 7 de Febrero de 2009, que determina los niveles del Órgano Ejecutivo y sus atribuciones específicas:

La Constitución Política del Estado

Artículo 153. La Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado presidirá la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Artículo 165. El Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado.

Artículo 174. Son atribuciones de la Vicepresidenta o del Vicepresidente del Estado, además de las que establece esta Constitución y la ley:

1. Asumir la Presidencia del Estado, en los casos establecidos en la presente Constitución.
2. Coordinar las relaciones entre el Órgano Ejecutivo, la Asamblea Legislativa Plurinacional y los gobiernos autónomos.
3. Participar en las sesiones del Consejo de Ministros.
4. Coadyuvar con la Presidenta o el Presidente del Estado en la dirección de la política general del Gobierno.
5. Participar conjuntamente con la Presidenta o el Presidente del Estado en la formulación de la política exterior, así como desempeñar misiones diplomáticas.

D.S. 29894 del 7 de febrero de 2009

Artículo 6 y Artículo 10. Determina las atribuciones de la Vicepresidencia dentro del Órgano Ejecutivo.

Artículos 132. El Consejo de Ministros es la instancia normativa de definición de políticas y coordinación superior del Órgano Ejecutivo, está presidido por la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional y está integrado por la Vicepresidenta o Vicepresidente y todos los Ministros Servidores Públicos. En ausencia de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional el Consejo será presidido por la Vicepresidenta o Vicepresidente.

Acciones de Mediano Plazo 2021 - 2025

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional ha establecido las siguientes Acciones de Mediano Plazo:

Cuadro N° 1
VPEP- PALP: Acciones de Mediano Plazo 2021 – 2025

Cod.	ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	UNIDADES ORGANIZACIONALES
1.	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	CIS-BBB
2.	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	DGGTyDL, DGFC, UBAH
3.	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la Planificación como herramienta de gestión institucional.	GAB, AE, UC, UAI, UPGP, UJ, DGAA UT, ADSIB

b. Estructura Programática PDES

La Vicepresidencia del Estado según sus competencias presenta la siguiente estructura programática según el PDES:

Cuadro N° 2
Estructura Programática del PDES de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional

CUADRO N° 1 IDENTIFICACIÓN DE PILARES, METAS, RESULTADOS Y ACCIONES								
PILAR	META	RESULTADO	INDICADOR DE IMPACTO	LÍNEA BASE	META	ACCIÓN PDES	ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	INDICADOR DE PROCESO
Pilar 1: Erradicar la extrema pobreza	Meta 6: Construir un ser humano integral para Vivir Bien.	Resultado 36: Se aplican prácticas, valores ancestrales y constitucionales, saberes y conocimientos que promueven la construcción del nuevo ser humano integral en la sociedad boliviana hacia el Vivir Bien.	Número de Investigaciones realizadas	13	64	Acción 1: Fortalecimiento de la Revolución Democrática y Cultural: saberes y conocimientos.	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Número de investigaciones realizadas
		Resultado 38: Se ha avanzado sustancialmente en la consolidación del nuevo Modelo de Estado Plurinacional Descolonizado y Despatrrializado en el territorio Nacional.	Número de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	0	202	Acción 3: Fortalecimiento a la participación política plena de las organizaciones sociales y el pueblo boliviano.	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Número de formadores y líderes capacitados
			Número de conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	8	58			Nº de conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas
Pilar 11: Soberanía y transparencia en la gestión pública	Meta 1: Gestión pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción.	Resultado 298: Se ha implementado un modelo de servicio público inclusivo, intercultural y comprometido con la concreción del Vivir Bien.	Porcentaje de ejecución/programado	0%	100%	Acción 4: Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Nº de procesos administrativos realizados por año Nº de instrumentos de gestión actualizados (reglamentos, manuales y otros) por año Nº de informes legales, de auditoría y de planificación por año
		Resultado 299: Implementación de tecnologías de información para el acceso a la información como derecho del ciudadano y para facilitar la gestión pública	Servicios brindados a los usuarios	11.650	20.211	Acción 2: Implementación de tecnologías de información para el acceso a la información como derecho al ciudadano y para facilitar la evaluación a la gestión pública.	Implementación de tecnologías de información para el acceso a la información como derecho al ciudadano y para facilitar la evaluación a la gestión pública	Nº de implantaciones o estudios sobre las tarifas de servicios vigentes o nuevos que brinda la ADSIB
			Implementaciones de nuevos servicios que brindará la ADSIB	0	2			Nº de servicios brindados a usuarios, Nº de servicios implantados
Pilar 12: Disfrute y felicidad	Meta 1: Promover los derechos del pueblo boliviano y de la Madre Tierra para vivir en una sociedad justa, equitativa, sin pobreza.	Resultado 327: Las políticas públicas han sido elaboradas e implementadas en el marco del reconocimiento y respeto de los derechos de la madre tierra, derechos del pueblo boliviano a su desarrollo integral, de los pueblos indígenas originarios campesinos y de la población para vivir libre de la pobreza material, social y espiritual	Porcentaje de proyectos de ley revisados y con apoyo técnico a requerimiento de la ALP y Porcentaje de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	0%	100%	Acción 2: Elaboración e implementación de normativas y acciones tendientes a fortalecer la gestión pública, la complementariedad de derechos entre la Madre Tierra y los derechos de las personas del pueblo boliviano, en un escenario de diálogo intercultural, comprometido con el Vivir Bien.	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	% de proyectos de ley revisados y con apoyo técnico a requerimiento de la ALP % de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas
		Resultado 329: Se ha fortalecido el patrimonio y las expresiones culturales del pueblo boliviano en el territorio nacional y en el extranjero y su reconocimiento internacional.	Porcentaje de ejecución/programado	0%	100%	Acción 3: Articulación entre los órganos (ejecutivo, legislativo, judicial y electoral del Estado Plurinacional).	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	% de solicitudes de asesoramiento técnico respondidas oportunamente % de solicitudes de difusión respondidas oportunamente
			Porcentaje de ejecución/programado	0%	100%	Acción 2: Implementación de programas, investigación y equipamiento de espacios culturales.	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	% de solicitudes atendidas de manera satisfactoria
			Número de obras publicadas	5	100		Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Nº de obras publicadas

*Acción de Mediano Plazo N° 1: Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional

*Acción de Mediano Plazo N° 2: Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional

Acción de Mediano Plazo N° 3: Desarrollar una gestión eficiente para alcanzar una administración institucional apropiada, utilizando adecuada y oportunamente los recursos, modernizando y optimizando su infraestructura y procesos (Incluye Objetivo Institucional N° 1 de la ADSIB)

Objetivo Institucional N° 2 ADSIB: Implementación de tecnologías de información para el acceso a la información como derecho al ciudadano y para facilitar la evaluación a la gestión pública

Fuente: Extraido de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobada por Resolución Bi-Ministerial N° 24, del 15 de julio de 2019.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

Articulación Planificación Estratégica – Presupuesto Plurianual

La articulación de la planificación estratégica y del presupuesto plurianual se encuentra reflejada en el reporte generado por el SIGEP - (Sistema de Gestión Pública) que se encuentra aprobado; cabe aclarar que los recursos y presupuesto con el que cuenta la Vicepresidencia corresponden a recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), los cuales son aprobados para cada gestión fiscal, por tal motivo la estimación que se encuentra en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Vicepresidencia está sujeta a la aprobación de los recursos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2021.

Dando cumplimiento a las Directrices de Formulación Presupuestarias gestión 2020, se adjunta el informe de Diagnóstico y Resultados de los últimos años.

Se adjuntan los formularios solicitados.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

FORMULARIO 1

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

PERÍODO:		2021 - 2025															
ENTIDAD:		6		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL													
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	FÓRMULA	LÍNEA BASE HASTA 2015	META DE MEDIANO PLAZO (PB 2016-2020)	ESTIMACIÓN DE METAS DE MEDIANO PLAZO* (2021-2025)	2021	2022	2023	2024	2025	
1	6	36	1	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	* INVESTIGACIONES, LIBROS, OBRAS PUBLICADAS , Y LIBROS VENDIDOS Y CONTRIBUYE AL RESULTADO 12.1.329	*Nº DE INVESTIGACIONES	CANTIDAD	EJECUTADO /PROGRAMADO	13	64	50	10	10	10	10	10	
						*Nº LIBROS PUBLICADOS	CANTIDAD	EJECUTADO /PROGRAMADO	0	0	35	7	7	7	7	7	
						*Nº DE OBRAS PUBLICADAS	CANTIDAD	EJECUTADO /PROGRAMADO	5	100	100	20	20	20	20	20	
						*Nº DE LIBROS VENDIDOS	CANTIDAD	EJECUTADO /PROGRAMADO	0	0	100.000	10000	10000	10000	10000	10000	
11	1	295	3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración Institucional, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	* ATENCIÓN DE ACTIVIDADES DEL VICEPRESIDENTE . SOLICITUDES DE ASESORAMIENTO ECONÓMICO RESPONDIDAS OPORTUNAMENTE . * PUBLICACIONES IMPRESAS Y AUDIOVISUALES RESPONDIDAS OPORTUNAMENTE . * PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONCLUIDOS SATISFACTORIAMENTE * INFORMES LEGALES , DE AUDITORIA Y DE PLANIFICACIÓN * INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS. CONTRIBUYE AL RESULTADO 12.1.327	% ATENCIÓN DE ACTIVIDADES DEL VICEPRESIDENTE % PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS % DE INFORMES LEGALES DE AUDITORIA Y DE PLANIFICACIÓN . % PROCESOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS						100%	20%	20%	20%	20%	
						% DE PROYECTOS DE LEY REVISADOS	PORCENTAJE	EJECUTADO /PROGRAMADO	0%	100%	100%	20%	20%	20%	20%	20%	
12	1	327	2	impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país, generando espacio de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del estado Plurinacional.	* PROYECTOS DE LEY REVISADOS YAPOYO TÉCNICO A REQUERIMIENTO DE LA ALP *ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD ATENDIDAS *GRUPO DE BASE DESPLEGANDO ACCIONES DE POL. CIUDADANA *CONFERENCIAS , SEMINARIOS CONVERSATORIOS, Y MESAS TEMÁTICAS DESARROLLADAS *SOLICITUDES ATENDIDAS DE MANERA SATISFACTORIA. CONTRIBUYE AL RESULTADO 1.6.38 Y 12.1.329	% DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD ATENDIDAS	PORCENTAJE	EJECUTADO /PROGRAMADO	0%	100%	100%	20%	20%	20%	20%	20%	
						Nº DE GRUPOS BASE DESPLEGANDO ACCIONES DE POL. CIUDADANA	CANTIDAD	EJECUTADO /PROGRAMADO	0	202	100	20	20	20	20	20	
						Nº DE CONFERENCIAS , SEMINARIOS CONVERSATORIOS, Y MESAS TEMÁTICAS DESARROLLADAS	CANTIDAD	EJECUTADO /PROGRAMADO	8	58	50	10	10	10	10	10	
						% DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO	PORCENTAJE	EJECUTADO /PROGRAMADO	0%	100%	100%	20%	20%	20%	20%	20%	

247



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

Presupuesto de Recursos

PRESUPUESTO PLURIANUAL 2021-2025

(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN DE GRUPOS	Gestión 2021	Gestión 2022	Gestión 2023	Gestión 2024	Gestión 2025
12000	Venta de Bienes y Servicios de la Administraciones Públicas	500.000,00	525.000,00	551.250,00	578.813,00	607.753,00
35000	Distribución y Cobro de Otros Activos Financieros	300.000,00	315.000,00	330.750,00	347.288,00	364.652,00
	TOTAL RECURSOS	800.000,00	840.000,00	882.000,00	926.101,00	972.405,00

Presupuesto de Gastos

PRESUPUESTO PLURIANUAL GASTOS 2021-2025

(Expresado en Bolivianos)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2021	GESTIÓN 2022	GESTIÓN 2023	GESTIÓN 2024	GESTIÓN 2025
10000	SERVICIOS PERSONALES	15.142.205,00	15.899.315,10	16.694.280,81	17.528.994,50	18.405.444,57
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	25.015.747,00	26.266.534,29	27.579.861,21	28.958.854,62	30.406.796,95
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4.584.016,00	4.813.217,10	5.053.877,55	5.306.570,93	5.571.899,13
40000	ACTIVOS REALES	1.023.193,00	1.074.352,15	1.128.069,56	1.184.472,99	1.243.696,48
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	4.320,00	4.536,00	4.763,00	5.001,00	5.251,00
90000	OTROS GASTOS	1.500,00	1.575,00	1.654,00	1.737,00	1.824,00
	TOTAL GASTOS	45.770.981,00	48.059.529,64	50.462.506,13	52.985.631,03	55.634.912,14

IV. CONCLUSIONES

El Plan Operativo Anual 2021, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional de la Vicepresidencia del Estado, el cual guarda relación con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica 2025.

El POA 2021 ha sido elaborado considerando lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo mediante Resolución Bi Ministerial N° 13 de fecha 15 de julio de 2020.

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, en coordinación con las Unidades Organizacionales, estableció las Acciones de Corto Plazo para la gestión 2021. Asimismo, en función a la información reportada, realizó la revisión correspondiente a nivel de operaciones, tareas y recursos, efectuando en determinados casos modificaciones o mejoras a la información registrada por las Unidades Organizacionales.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

Producto de la formulación del Plan Operativo Anual 2021, se establecieron 3 Acciones de Corto Plazo.

El Presupuesto de Gasto Corriente alcanza a Bs 44.970.981,00 (Cuarenta y cuatro millones novecientos setenta mil novecientos ochenta y un 00/100 Bolivianos), asimismo, a Bs. 800.000 (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) de Recursos Propios.

Respecto al presupuesto de inversión, para la gestión 2021 la Vicepresidencia del estado plurinacional no cuenta con recursos para inversión.

Considerando todos estos tipos de gasto, el presupuesto total de la Vicepresidencia del Estado para la gestión 2021 asciende a Bs. 45.770.981,00 (Cuarenta y cinco millones setecientos setenta mil novecientos ochenta y un 00/100 Bolivianos).

Los recursos establecidos en el POA 2021 están acorde al techo presupuestario aprobado por el MEFP. De acuerdo a las directrices presupuestarias, se definió la estructura programática para la gestión 2021.

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional registró la estimación de recursos generados por la entidad en los últimos 3 años y la estimación de metas y de presupuesto 2021 – 2025 que fue elaborado en el marco de las Directrices y Clasificadores Presupuestarios gestión 2021 emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y en coordinación con las Direcciones y Unidades dependientes de la Vicepresidencia.

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda aprobar el Plan Operativo Anual Gestión 2021 y el Presupuesto Plurianual 2021 – 2025, adjuntos al presente informe, para lo cual se debe remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a efectos elaborar el Informe Financiero.

Posteriormente, se recomienda remitir ambos informes a la Unidad Jurídica a efectos de elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa Secretarial que aprueba la formulación del POA y Presupuesto 2021 y el Presupuesto Plurianual 2021 – 2025 de la Vicepresidencia del Estado, para su posterior envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Es todo cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

22 SEP 2020



INFORME TÉCNICO

VPEP/DGAA/PPTO N° 033/2020

A : Lic. Victor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Vía : Lic. Victor Sebastián Ilaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Vía : Lic. Milenka Ordoñez Pacheco
JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

De: Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Ref.: **Formulación del Presupuesto 2021 de Vicepresidencia del Estado Plurinacional.**

Fecha: La Paz 18 de septiembre de 2020

En atención a nota CITE: MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N° 0388/20 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) de fecha 14 de agosto de 2020, referente a Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2021 y Presupuesto Plurianual 2021-2025, tenemos a bien informar lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

- Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 06/2020 de 13 de julio de 2020, Formulación del PGE - Gestión 2021, donde comunica a todas las entidades del sector Público que en el marco del Calendario Presupuestario aprobado mediante Resolución Bi-Ministerial N° 008/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, deben cumplir con los plazos establecidos para la entrega de su Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto institucional para la gestión fiscal 2021, considerando los efectos de la crisis sanitaria y su impacto económico a nivel mundial; para su remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional conforme dispone la Constitución Política del Estado.

- Comunicado MEF/VPCF/DGP/N°08/2020 de 13 de agosto de 2020, Capacitación para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual e Institucional 2021.
- Mediante nota MEFP/VPCF/DGP/N°388/20 de 14 de agosto de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicita remitir el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021, en el marco de la Constitución Política del Estado, Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021. Debido a la contracción de la economía producto de la crisis generada por el COVID-19, el Techo Presupuestario para la Gestión Fiscal 2021 con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, considera una reducción del 5% en el Grupo de Gasto 10000 "Servicios Personales" y 10% en el Resto de Gastos, respecto al presupuesto institucional aprobado para la presente gestión.
- Mediante Instructivo VPEP-SG-UPGP N° 055/2020-2021 de 19 de agosto de 2020, se instruye a los Directores y Jefes de Unidad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional:
 1. Elaboración del Presupuesto Plurianual Ajusta.
 2. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2021.
 3. Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021.
- Mediante Informe INF/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0089/2020 de 18 de Septiembre de 2020, la Unidad de Recursos Humanos (URH), remite el presupuesto de gasto del grupo 10000 Servicios Personales y las correspondientes memorias de cálculo.
- En atención a Nota Interna VPEP/DGAA/PPTO/RTA N° 012/2020 del área de Presupuestos, de fecha 8 de septiembre de 2020, la Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano, la Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico y el Centro de Investigaciones Sociales CIS-BBB, remitieron la proyección de recursos.

II.- MARCO LEGAL

- **Constitución Política del Estado, Artículo 321º**, que establece lo siguiente: Parágrafo I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto. Asimismo, el Parágrafo III. Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año

fiscal, el proyecto de Ley del Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público.

- **Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria** de 21 de diciembre de 1999, Artículo 1º La presente Ley tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.
- **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales** de 20 de julio de 1990, Artículo 1º La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- **Decreto Supremo N° 29894** del 07 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- **Resolución Suprema N° 3246 (Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones)**, del 05 de julio de 2017, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público, señala en su Artículo 17º (Articulación Plan Operativo Anual - Presupuesto Anual) El Plan Operativo Anual se articula con el Presupuesto Anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes de la estructura programática del presupuesto. Asimismo, en el Artículo 19.- (Evaluación periódica de la ejecución del Plan Operativo Anual) de la norma señalada en el Parágrafo IV. A la conclusión del período fiscal, adicionalmente a la evaluación periódica, se debe determinar el nivel de contribución de los resultados logrados por el Plan Operativo Anual, a la consecución de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional, así como su relación con los recursos ejecutados.
- **Resolución Suprema N° 225558 (Sistema De Presupuesto)**, del 1º de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, en su Artículo 15º. - (Directrices de Formulación Presupuestaria) faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emitir para cada gestión fiscal, las Directrices de Formulación Presupuestaria disponiendo los lineamientos fundamentales de política presupuestaria y la técnica de formulación del presupuesto.
- **La Resolución Bi-Ministerial N° 13** de 15 de julio 2020, que Resuelve: Aprobar las Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto gestión 2020, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público.

- La **Resolución Ministerial N° 223** de 2 de julio 2020, que Resuelve: Aprobar los Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2020, de cumplimiento obligatorio en todas las entidades del sector público, para la formulación, modificaciones, y registro de la ejecución presupuestaria 2019.
- **Resolución Administrativa Secretarial No. 052/2017** de 04 de octubre de 2017, que Resuelve: Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

III.- ANÁLISIS

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política de Estado, las Leyes y Otras normas vigentes en el Estado Plurinacional.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota MEFP/VPCF/DGP/PGP/ USS/N° 388/20, solicita a esta cartera de estado, remitir el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021, en el marco de la Constitución Política del Estado, Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021.

Para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2020 de esta cartera de estado, se dio cumplimiento a la solicitud efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota MEFP/VPCF/DGP/PGP/USS/N°388/20 de 14 de agosto de 2020, en la cual se establecen las políticas a seguir en el marco de la Constitución Política del Estado, Directrices de Formulación Presupuestaria, Clasificadores Presupuestarios y disposiciones legales vigentes, de lo cual derivó el Instructivo VPEP/UPGP/NI/060/2019 de 23 de agosto de 2019 la Jefatura de Planificación y Gestión de Proyectos, en el cual se instruye a los Directores y Jefes de Unidad la elaboración del Presupuesto Plurianual Ajustado, Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021.

En fecha 19 de agosto de 2020, en virtud al Instructivo VPEP-SG-JUPGP N° 000/2020, se instruye a los Directores y Jefes Unidad la elaboración del Anteproyecto POA y Presupuesto 2020, a ser presentado en el primer taller del 26 de agosto de 2019, definiendo las acciones a corto Plazo, resultados esperados, indicadores de proceso, operaciones/tareas y recursos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.



MISIÓN

"Trabajar con los Órganos del Estado Plurinacional, niveles autonómicos y sociedad civil generando espacios de diálogo plural y democrático, fomentando la investigación académica, articulando e impulsando políticas y normativas a través de la participación y vinculación de actores sociales".

VISIÓN

"La Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, en articulación con los Órganos del Estado Plurinacional, niveles autonómicos y sociedad civil, es el referente de las instituciones públicas capaz de contribuir a la construcción transparente del Estado Democrático, Participativo, Representativo y Comunitario; generando espacios académicos de inclusión y participación de actores sociales sin discriminación de ningún tipo".

1. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA

En el marco del Artículo 23º.- “Programación de Gastos” de las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021, la nota interna VPEP/UPGP/NI/060/2019 emitida por la Jefatura de Gestión Institucional, remitiendo el formulario de Acciones de Corto Plazo para la elaboración del Plan Operativo Anual 2021 y la articulación con el Presupuesto de la VPEP, se establece la Apertura Programática de cada Acción de Corto Plazo, relacionado con el Programa correspondiente.

En efecto, se establecieron 3 acciones de corto plazo para la presente gestión, las cuales fueron plasmadas en cuatro programas presupuestarios, en el marco del Anexo VIII “Estructura Programática Presupuestaria” de las Directrices, para la Articulación del POA – Presupuesto y registró en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

Lo antes descrito se detalla a continuación:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - GESTIÓN 2021			
ESTRUCTURA PROGRAMATICA			
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
00	0000	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE
00	0000	1	Administración Central (DGAA-UPGP-UJ-TP-UAI)
00	0000	2	Fondo Editorial Comunicación
00	0000	3	Apoyo Técnico y Logístico (DESPACHO-AE-COM)
00	0000	98	Fortalecimiento Institucional
00	0000	99	Participación y Control Social
90	0000	8	PROMOCIÓN Y POLÍTICAS DE GENERO Y PROTECCIÓN SOCIAL
10	0000	0	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
10	0000	1	Obras del Bicentenario BBB
10	0000	2	Investigaciones Sociales CIS
10	0000	3	Fondo Editorial CIS-BBB
48	0000	0	GESTION VIPRESIDENCIAL Y PALP-
48	0000	1	Gestión Vicepresidencial
48	0000	2	Presidir de la Asamblea Legislativa Plurinacional
48	0000	15	Publicación de las Obras del Fondo Editorial

Fuente: Elaboración Propia.

2. PRESUPUESTO PLURIANUAL

El Presupuesto Plurianual es un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en un periodo de cinco años, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios.

En tal sentido, en cumplimiento a las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021, aprobada mediante Resolución Bi ministerial N°13/2020 de 15 de julio de 2020, Título II “Formulación Presupuestaria Plurianual” Capítulo II

"Formulación del Presupuesto Plurianual de Recursos y Gastos", se realizó el cuadro comparativo de la ejecución del presupuesto plurianual del periodo comprendido entre las gestiones 2021 – 2025, de acuerdo al siguiente detalle:

Presupuesto de Recursos

PRESUPUESTO PLURIANUAL 2021-2025 (Expresado en Bolivianos)						
RUBRO	DESCRIPCIÓN DE GRUPOS	Gestión 2021	Gestión 2022	Gestión 2023	Gestión 2024	Gestión 2025
12000	Venta de Bienes y Servicios de la Administraciones Públicas	500.000,00	525.000,00	551.250,00	578.813,00	607.753,00
35000	Distribución y Cobro de Otros Activos Financieros	300.000,00	315.000,00	330.750,00	347.288,00	364.652,00
	TOTAL RECURSOS	800.000,00	840.000,00	882.000,00	926.101,00	972.405,00

Fuente: Elaboración Propia.

Presupuesto de Gastos

PRESUPUESTO PLURIANUAL GASTOS 2021-2025 (Expresado en Bolivianos)						
GRUPO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2021	GESTIÓN 2022	GESTIÓN 2023	GESTIÓN 2024	GESTIÓN 2025
10000	SERVICIOS PERSONALES	15.142.205,00	15.899.315,10	16.694.280,81	17.528.994,50	18.405.444,57
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	25.015.747,00	26.266.534,29	27.579.861,21	28.958.854,62	30.406.796,95
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4.584.016,00	4.813.217,10	5.053.877,55	5.306.570,93	5.571.899,13
40000	ACTIVOS REALES	1.023.193,00	1.074.352,15	1.128.069,56	1.184.472,99	1.243.696,48
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	4.320,00	4.536,00	4.763,00	5.001,00	5.251,00
90000	OTROS GASTOS	1.500,00	1.575,00	1.654,00	1.737,00	1.824,00
	TOTAL GASTOS	45.770.981,00	48.059.529,64	50.462.506,13	52.985.631,03	55.634.912,14

Fuente: Elaboración Propia.

Cabe aclarar que la proyección de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos al 31 de diciembre de 2020, se efectuó en base a la ejecución histórica de dos gestiones anteriores.

Por otra parte, dando cumplimiento a la normativa citada en párrafos anteriores, se efectuó la proyección de recursos y gastos a ser ejecutados en el periodo comprendido entre las gestiones 2021 – 2025 de acuerdo al siguiente detalle

Presupuesto de Recursos

PRESUPUESTO PLURIANUAL 2021-2025 (Expresado en Bolivianos)										
RUBRO	DESCRIPCIÓN DE GRUPOS	2017		2018		2019		2020		Gestión 2021
		Presupuesto Vigente	Ejecutado	Presupuesto Vigente	Ejecutado	Presupuesto Vigente	Ejecutado	Presupuesto Vigente	Proyectado al 31/12/2020	
12000	Venta de Bienes y Servicios de la Administraciones Públicas	300,000.00	829,570.00	400,000.00	953,198.00	400,000.00	1,282,867.02	500,000.00	333,645.00	500,000.00
	TOTAL RECURSOS	300,000.00	829,570.00	400,000.00	953,198.00	400,000.00	1,282,867.02	500,000.00	333,645.00	500,000.00

Fuente: Elaboración Propia.

Presupuesto de Gastos

PRESUPUESTO PLURIANUAL 2021-2025 (Expresado en Bolivianos)										
RUBRO	DESCRIPCIÓN DE GRUPOS	2017		2018		2019		2020		Gestión 2021
		Presupuesto Vigente	Ejecutado	Presupuesto Vigente	Ejecutado	Presupuesto Vigente	Ejecutado	Presupuesto Vigente	Ejecutado	
10000	SERVICIOS PERSONALES	13.730.452,75	13.641.523,29	14.975.557,12	14.848.878,58	15.422.444,00	15.105.866,71	15.939.163,00	15.281.763,98	15.142.205,00
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	26.135.315,70	23.219.346,38	30.836.856,01	25.064.111,25	30.326.576,70	24.547.555,91	30.371.805,00	13.410.394,13	25.015.747,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	5.322.141,70	3.879.995,31	4.472.011,47	3.643.991,21	4.958.432,40	3.858.965,85	5.347.794,00	1.399.408,18	4.584.016,00
40000	Bienes y servicios	1.588.623,00	856.177,04	1.295.922,62	1.264.320,58	1.840.444,00	902.201,75	1.757.946,00	34.290,00	1.023.193,00
50000	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	8.359,00	-	-	-	-	-	-	-	-
60000	ACTIVOS FIJOS	21.520,00	15.018,10	17.083,00	3.280,00	6.320,00	4.388,00	4.320,00	1.244,70	4.320,00
90000	OTROS	2.901,00	902,59	1.200,00	-	257.985,69	257.425,42	1.500,00	-	1.500,00
	TOTAL GASTO	48.809.313,15	41.612.962,71	51.598.630,22	44.844.581,59	52.812.202,79	44.676.503,64	53.422.528,00	30.127.100,89	45.770.981,00

Fuente: Elaboración Propia.

3. PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

3.1. PRESUPUESTO DE RECURSOS

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, asume tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las leyes y otras normas.

Mediante Resolución de la Vicepresidencia de la República – Presidencia del Congreso Nacional N° 035/2002-2003 de 30 de abril de 2003, se crea el Fondo Editorial de la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, dependiente de la Vicepresidencia, con el objetivo de promover, publicar y difundir títulos bibliográficos editados por la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, publicaciones que serán puestas a la venta, asimismo establece una comisión.

Mediante Resolución de la Vicepresidencia de la República – Presidencia del Congreso Nacional N° 006/2003-2004 de 29 de enero de 2004, se aprueba el Reglamento del Fondo Editorial de la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional.



El Informe VPEP/CIS/BAHALP/N°01/2015 de 19 de agosto de 2015, señala que la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia (BBB) proyecto a cargo del Centro de Investigaciones Sociales, busca reivindicar la condición plural de la sociedad en la construcción y consolidación del Estado Plurinacional de Bolivia, a través de la publicación de una colección de libros fundamentales que ayuden a entender el país desde la diversidad y riqueza de su producción intelectual, enfatizando en publicaciones de historia, literatura, cultura y otros campos de saberes y conocimientos comúnmente no difundidos ni estudiados, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra identidad

El Fondo Editorial administra ingresos provenientes de ventas de publicaciones que son depositadas a la cuenta recaudadora de la VPEP, cuyo objetivo para la utilización de los recursos se encuentra enmarcado en la impresión, edición, co-edición, re-edición o reimpresión de obras producidas en la VPEP-PALP, obras y publicaciones que sean necesarias para la promoción del conocimiento, la educación, la investigación y la cultura, el intercambio de material bibliográfico con otras instituciones y el pago por derechos de autor para la publicación de obras producidas por el Fondo Editorial.

De acuerdo a las proyecciones de ingresos para la gestión 2021, el presupuesto de recursos tiene la siguiente composición:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PRESUPUESTO DE RECURSOS (Expresado en Bolivianos)		
RUBRO	DESCRIPCIÓN DE GRUPOS	Gestión 2021
12000	Venta de Bienes y Servicios de la Administraciones Públicas	500,000.00
35000	Distribución y Cobro de Otros Activos Financieros	300,000.00
	TOTAL RECURSOS	800,000.00

Fuente: Elaboración Propia.

RUBRO 12 “Venta de Bienes de las Administraciones Públicas”

En atención a Nota Interna VPEP/DGAA/PPTO/RTA N° 012/2020 del área de Presupuestos, de fecha 8 de septiembre de 2020, la Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano, la Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico y el Centro de Investigaciones Sociales CIS-BBB, remitieron la proyección de recursos.

RUBRO 35 "DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS"

Disminución de Caja y Bancos

Considera la proyección de saldos en cuentas bancarias al 31 de diciembre de la gestión en curso de la VPEP en función a la ejecución presupuestaria programada, según lo establecido en el Artículo 22º de las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021.

Al respecto el área de Tesorería efectuó la Proyección de recursos de Caja y Bancos según el siguiente detalle:

LIBRETA CUT 00006011101 VPEP-FONDO EDITORIAL BAH-PALP	
A) INGRESOS PROYECTADOS 2019 (a+b)	3.160.071,38
a. Ingresos percibidos al 31/08/2020	2.826.426,38
b. Proyección de Ingresos al 31/12/2020	333.645,00
B) GASTOS PROYECTADOS 2019 (c+d)	800.000,00
c. Ejecución gasto al 31/08/2020	0,00
d. Proyección gasto al 31/12/2020	800.000,00
DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS (A-B)	2.360.071,38
INSCRIPCIÓN DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS	300.000,00
DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS (A-B)	3.840.280,00
INSCRIPCIÓN DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS	3.840.280,00

Fuente: Elaboración Propia.

3. PRESUPUESTO DE GASTOS

El presupuesto de gastos para la gestión 2021, fue elaborado en función de las Directrices de Formulación Presupuestaria 2021 aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 13/2020 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP

3.1 Apertura Programática

En el marco de las Directrices de Formulación Presupuestaria, Artículo 23º “Programación de Gastos”, la apertura programática es efectuada en función a las



acciones de corto plazo planteadas en el POA 2021, las cuales se plasman en programas presupuestarios, según el siguiente detalle:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - GESTIÓN 2021 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (Expresado en Bolivianos)						
006 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL						
PROGRAMA	PROYECTO	ACT	DESCRIPCIÓN	10-111	11-00	TOTAL ANTEPROYECTO VPEP
00	0000	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	34,292,666.99	100,000.00	33,542,798.99
00	0000	1	ADMINISTRACION CENTRAL (DGAA-UPGP-UJ-TP-UAI)	23,346,816.00	0.00	23,346,816.00
00	0000	3	APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO (DESPACHO-AE-COM)	9,817,986.00	0.00	9,817,986.00
00	0000	98	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	263,739.00	0.00	263,739.00
00	0000	99	PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL	14,258.00	0.00	14,258.00
0	0000	2	FONDO EDITORIAL COMUNICACIÓN	0.00	100,000.00	100,000.00
90	0000	93	PROMOCIÓN Y POLÍTICAS DE GENERO Y PROTECCIÓN SOCIAL	749,868.00	0.00	749,868.00
10	0000	0	INVESTIGACION Y DESARROLLO	7,352,072.00	600,000.00	7,952,072.00
10	0000	1	OBRAS DEL BICENTENARIO BBB	5,212,350.00	0.00	5,212,350.00
10	0000	2	INVESTIGACIONES SOCIALES CIS	2,139,722.00	0.00	2,139,722.00
10	0000	3	FONDO EDITORIAL CIS-BBB	0.00	600,000.00	600,000.00
48	0000	0	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	3,426,242.00	100,000.00	3,526,242.00
48	0000	1	GESTION VICEPRESIDENCIAL	1,473,544.00	0.00	1,473,544.00
48	0000	2	PRESIDIR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	1,952,698.00	0.00	1,952,698.00
48	0000	15	PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL	0.00	100,000.00	100,000.00
TOTAL				45,070,981.00	800,000.00	45,770,981.00

Fuente: Elaboración Propia.

3.2 Presupuesto de Gasto Corriente

Según lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2020, Anexo IV “Lineamientos de Formulación del Gasto”, el Presupuesto de Gasto Corriente, comprende la contratación de recursos humanos, compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – VPEP, que no tienen como objeto la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo.



Mediante nota CITE: MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N° 0388/2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas asigna la base presupuestaria para Gasto Corriente – Gestión 2021, por Bs. 44.970.981,00 (Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Uno 00/100 Bolivianos) financiado con Fuente de Financiamiento 10-111 “Tesoro General de la Nación”, como se detalla en el siguiente cuadro:

**ENTIDAD: 006 – VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL BASE
PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE DE LA NACIÓN**

FUENTE: TESORO GENERAL DE LA NACIÓN (Expresado en Bolivianos)	
CONCEPTO	MONTO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	39,758,631.00
GRUPO 10000 "SERVICIOS PERSONALES"	15,142,205.00
RESTO DE GASTOS	24,616,426.00
BIBLIOTECA DEL BICENTENARIO	5,212,350.00
RESTO DE GASTOS	5,212,350.00
TOTAL - GASTO CORRIENTE	44,970,981.00

Fuente: Elaboración Propia.

El Fondo Editorial administra ingresos provenientes de ventas de publicaciones que son depositadas a la cuenta recaudadora de la VPEP, cuyo objetivo para la utilización de los recursos se encuentra enmarcado en la impresión, edición, co-edición, re-edición o reimpresión de obras producidas en la VPEP-PALP, obras y publicaciones que sean necesarias para la promoción del conocimiento, la educación, la investigación y la cultura, el intercambio de material bibliográfico con otras instituciones y el pago por derechos de autor para la publicación de obras producidas por el Fondo Editorial, con un presupuesto que asciende a Bs. 800.000,00 (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) financiados con fuente 11-0 Otros Ingresos.

Al respecto, el Presupuesto de Gasto Corriente formulado, se detalla a continuación por grupo de gasto:

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ASIGNACIÓN POR GRUPOS DE GASTO
(Expresado en Bolivianos)**

PG	DESCRIPCION	GRUPO DE GASTO						TOTAL
		10000	20000	30000	40000	80000	90000	
00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	15.142.205,00	13.975.102	4.220.647,00	948.893,00	4.320,00	1.500,00	34.292.667
90	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10	INVESTIGACION Y DESARROLLO	0,00	7.764.716	167.356,00	20.000,00	0,00	0,00	7.952.072
48	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	0,00	3.275.929	196.013,00	54.300,00	0,00	0,00	3.526.242
TOTAL GENERAL		15.142.205,00	25.015.747	4.584.016,00	1.023.193,00	4.320,00	1.500,00	45.770.981

Fuente: Elaboración Propia.

Grupo 10000 Servicios Personales

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

Al efecto, la Unidad de Recursos Humanos - URH, mediante Informe INF/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0089/2020 de 18 de Septiembre de 2020, remite el Presupuesto correspondiente al Grupo 10000 “Servicios Personales” para la Gestión 2021, proyectado en función de la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Ministerial N° 308 de 15 de mayo de 2019 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, financiado con Fuente 10-111 Tesoro General de la Nación, según el siguiente cuadro:

UE	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021								TOTAL	
	GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES PROGRAMA 00 (Expresado en Bolivianos)									
	11220	11400	11600	11700	13110	13120	13131	13200		
	Bono de Antigüedad	Aguinaldos	Asignaciones Familiares	Sueldos	Régimen de Corto Plazo (Salud)	Régimen de Largo Plazo (Pensiones)	Aporte Patronal Solidario 3%	Aporte Patronal para Vivienda		
TOTAL	276,850.00	1,021,881.00	130,000.00	11,710,404.00	1,198,725.00	204,982.00	359,618.00	239,745.00	15.142.205,00	

Fuente: Elaboración Propia.

Grupo 20000 Servicios No Personales

Comprende gastos para la atención de pagos por la prestación de servicios de carácter no personal, el uso de bienes muebles e inmuebles de terceros, así como por su mantenimiento y reparación. Incluye asignaciones para el pago de servicios



profesionales y comerciales prestados por personas naturales o jurídicas y por instituciones públicas o privadas.

En efecto, los gastos que componen este grupo se detalla a continuación:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021		
ASIGNACIÓN POR GRUPOS DE GASTO (Expresado en Bolivianos)		
FUENTE 10-111 TESORO DE LA NACIÓN		
PROG.	ÁREA ORGANIZACIONAL	GRUPO DE GASTO
00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	13.975.102,00
90	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	-
10	INVESTIGACION Y DESARROLLO	7.764.716,00
48	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	3.275.929,00
TOTAL GENERAL		24.215.747,00

Fuente: Elaboración Propia.

Incluye gastos tales como: servicio de courier, energía eléctrica, internet, alquiler de oficinas, servicio de mantenimiento a la infraestructura de los diferentes inmuebles de la VPEP, contratación de servicios de mantenimiento de recursos tecnológicos, mantenimiento y mejoras de las redes de alcantarillado y agua potable de los diferentes inmuebles de VPEP, consultorías individuales de línea, publicidad, entre otros.

Grupo 30000 Materiales y Suministros

Grupo de gasto que considera la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambien de valor durante la gestión. Incluye los materiales que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.

La composición de este grupo se detalla a continuación:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021		
ASIGNACIÓN POR GRUPOS DE GASTO (Expresado en Bolivianos)		
FUENTE 10-111 TESORO DE LA NACIÓN		
PROG.	ÁREA ORGANIZACIONAL	GRUPO DE GASTO
00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	4,220,647,00
90	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	-
10	INVESTIGACION Y DESARROLLO	167,356,00
48	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	196,013,00
TOTAL GENERAL		4,584,016,00

Fuente: Elaboración Propia.



Los gastos corresponden a refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, papel membretado, adquisición de alfombras, cortinas, gastos por adquisición de ropa de trabajo, adquisición de tonners para impresoras y fotocopiadoras, adquisición de material y suministros de escritorio, adquisición de materiales y suministros de red y recursos tecnológicos para la instalación de red en oficinas de la VPEP, entre otros.

Grupo 40000 Activos Reales

La programación de gastos comprende la adquisición de bienes duraderos, construcción de obras por terceros, compra de maquinaria y equipo y semovientes. Se incluyen los estudios, investigaciones y proyectos realizados por terceros y la contratación de servicios de supervisión de construcciones y mejoras de bienes públicos de dominio privado y público, cuando corresponda incluirlos como parte del activo institucional. Comprende asimismo los activos intangibles.

Para la gestión 2021, el presupuesto asignado a este grupo se detalla a continuación:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021		
ASIGNACIÓN POR GRUPOS DE GASTO (Expresado en Bolivianos)		
FUENTE 10-111 TESORO DE LA NACIÓN		
PROG.	ÁREA ORGANIZACIONAL	GRUPO DE GASTO
00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	948,893.00
90	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	-
10	INVESTIGACION Y DESARROLLO	20,000.00
48	GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL Y PALP	54,300.00
TOTAL GENERAL		1,023,193.00

Fuente: Elaboración Propia.

La composición de gastos corresponde a la adquisición de equipos de computación, muebles para adecuación de oficinas, servidores NAS, impresoras láser mino cromáticas, central telefónica, sistema de video vigilancia, proyectores, equipos de comunicación, entre otros.

Grupo 80000 Impuestos, Regalías y Tasas

Grupo compuesto por la previsión de tasas por pago de peajes, Derechos Reales, valores fiscales y otros, según el siguiente detalle:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021 ASIGNACIÓN POR GRUPOS DE GASTO (Expresado en Bolivianos) FUENTE 10-111 TESORO DE LA NACIÓN		
PROG.	ÁREA ORGANIZACIONAL	GRUPO DE GASTO
		80000
00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	4,320.00
90	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	-
10	INVESTIGACION Y DESARROLLO	-
48	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	-
	TOTAL GENERAL	4,320.00

Fuente: Elaboración Propia.

Grupo 90000 Otros Gastos

Grupo compuesto por Pérdidas en Operaciones Cambiarias y otros, según el siguiente detalle:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021 ASIGNACIÓN POR GRUPOS DE GASTO (Expresado en Bolivianos) FUENTE 10-111 TESORO DE LA NACIÓN		
PROG.	ÁREA ORGANIZACIONAL	GRUPO DE GASTO
		90000
00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	1,500.00
90	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	-
10	INVESTIGACION Y DESARROLLO	-
48	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	-
	TOTAL GENERAL	1,500.00

Fuente: Elaboración Propia.

IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.- Conclusiones

De todo lo mencionado se llega a la siguiente conclusión, el Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión 2021 fue elaborado en el marco del Plan Operativo Anual (POA) consolidado por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, en función a las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021, Política Presupuestaria Institucional, Norma Básica del Sistema de Presupuesto, Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2021 y otra normativa vigente, el mismo asciende a un total de **Bs. 44.970.981,00 (Cuarenta Y Cuatro Millones**



Novecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Uno 00/100 Bolivianos) que corresponde al Gasto Corriente Fuente 10 (Tesoro General de la Nación) Organismo Financiador 111 (Tesoro General de la Nación), y **Bs. 800.000,00 (Ochocientos Mil 00/100 Bolivianos) que corresponde a Recursos Propios** Fuente 11 (TGN Otros Ingresos) Organismo Financiador 000 (TGN Otros Ingresos), sumando un total de **Bs. 45.770.981,00 (Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Setenta Mil Novecientos Ochenta y Uno 00/100 Bolivianos)** es el **Presupuesto a Programar para la Gestión 2021.**

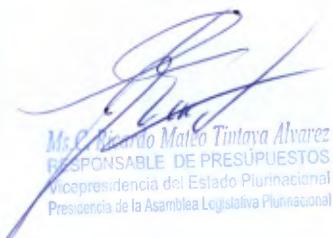
Con relación al Presupuesto Plurianual 2021-2025 fue elaborado en cumplimiento a las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2021, aprobada mediante Resolución Bi-ministerial N°13/2020 de 15 de julio de 2020, Título II "Formulación Presupuestaria Plurianual" Capítulo II "Formulación del Presupuesto Plurianual de Recursos y Gastos".

2.- Recomendaciones

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y al Artículo 26° "Presentación y Aprobación del Presupuesto General del Estado" de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial N° 13/2020, se recomienda a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) aprobar el presente informe técnico y su posterior remisión de antecedentes adjuntos a la Unidad Jurídica (UJ) para la emisión del Informe Legal y la Proyección de la Resolución Administrativa Secretarial (RAS) que apruebe el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), el Plan Operativo Anual (POA) 2021 y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – VPEP, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes,

VSA/MOP/ta
Cc.: Archivo
Adj./Anexos


Ms. C. Ricardo Matto Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
residencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO

GESTIÓN 2021

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

*“Producir, publicar, difundir y
promover nuevas
investigaciones sociales”*

*“Producir, publicar, difundir y
promover los 200 títulos de la
BBB y los libros de la colección
del CIS”*

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4



BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



04 SEP 2020

Reg.:
Nº 12.28
Hora: 08:19

Recibido por:

NOTA INTERNA
CITE: VPEP/DG-CIS/Nº 051/2020

A: Lic. Víctor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

DE: Lic. Jiovanny Samanamud Ávila
DIRECTOR GENERAL
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

REF: PRESUPUESTO PLURIANUAL AJUSTADO, ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021 Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL 2021

FECHA: La Paz, 04 de septiembre de 2020

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien dar respuesta a la solicitud del instructivo VPEP-SG-UPGP N° 55/2020-2021, adjuntando lo siguiente:

1. Presupuesto Pluriannual ajustado.
2. Plan Operativo Anual (POA) 2021.
3. Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

JAS/s.Mirnada
C.c. Archivo
Adjunto lo indicado.

Lic. Jiovanny Edward Samanamud Ávila
DIRECTOR GENERAL
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

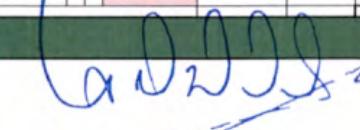
223

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021

FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /6		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA															GESTIÓN		2021								
ESTRUCTURA DEL POE (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)					PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)									
P	M	R	A	COD. PEI	DENOMINACIÓN	COD. P. OA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cod. PRO. G.	DENOMINACIÓN	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to			
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTADO PLURINACIONAL	1	1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales.	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00			3	2	2	3	
1	6	36	1						Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7									2	2	2	1		
12	1	329	2						Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20									5	5	5	5		
12	1	329	2						libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10 000.00									3.000	3.000	3.000	1.000		
12	1	327	2		IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACOMPÁÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS; GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2	1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comunas y comités de las cámaras y atender a gestores constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%										20%	20%	30%	30%
1	6	38	3						Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%		
12	1	329	2						Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00		3 526 242.00			5	5	5	5		
12	1	327	3		DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	1	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión Institucional	Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%									3	3	3	1	
11	1	298	4						% Solicitudes de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0	0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 867.00		34 292 867.00			10%	20%	20%	50%		
									% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%			Promoción y Políticas de Género y protección Social						20%	20%	30%	30%		
TOTAL BS.																						45 770 981.00					

CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Lic. Daniela Seoane Montenegro JEF. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

222



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Daniela Seoane Montenegro JEFA DE SECCION DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
R PONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



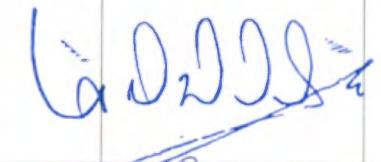
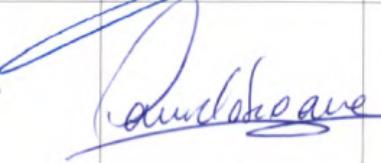
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES - BBB
POA - 2021



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Promover la reflexión crítica entre lo Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.			Obras Publicadas BBB		Producir libros de la colección de la BBB	10 Obras Publicadas (digitales o impresas)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de términos de referencia y solicitud contratación de imprenta - Aprobación del documento diagramado y envío a imprenta - Recepción, verificación y devolución de galeras o pruebas de imprenta - Verificación de calibrado de impresiones a color - Elaboración de informes de conformidad - Reimpresión de libros de la BBB 	EDICIÓN
			Proyectos de investigación en las líneas del CIS		Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado y política", "economía y sociedad" y "teoría e historia") y coadyuvar a su publicación.	9 Proyectos de investigación concluidos, incluida la edición académica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar proyectos de investigación. - Desarrollar investigaciones sociales. - Realizar edición académica de las investigaciones. 	INVESTIGACIÓN
			Obras publicadas CIS		Producir libros de la colección del CIS.	9 obras editadas y publicadas (impresas y/o digitales)	<ul style="list-style-type: none"> - Editar y corregir en estilo las investigaciones del CIS - Diseñar y diagramar las investigaciones del CIS. - Preparar artes finales para imprenta de las investigaciones del CIS. 	EDICIÓN CIS
			Editor, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.		Reimprimir y/o reeditar libros de la colección del CIS	2 obras reimpressas y/o reeditadas	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y preparar artes para impresión - Revisar y aprobar pruebas de imprenta - Gestionar la impresión de las obras 	EDICIÓN CIS
			Gestionar el programa CIS académico			5 textos finalizados como producto de convocatorias 2017 y 2018	<p>Gestionar la producción editorial de las investigaciones ganadoras del concurso de proyectos de investigación 2017 y tesis CIS:18 en las áreas correspondientes.</p> <p>Gestionar la presentación de las investigaciones ganadoras del concurso de proyectos de investigación 2017 y tesis CIS:18 en las áreas correspondientes.</p> <p>Coordinar la edición académica y la adecuación al formato libro de las Tesis CIS:18.</p>	CIS ACADÉMICO
			Convocatorias Nacionales		Concurso CIS:19	3 Premiaciones al concurso de tesis CIS 19 Y 21	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar la premiación 	CIS ACADÉMICO

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORIAS
Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	02/01/2021	31/12/2021	Eventos internacionales realizados	Realización de eventos internacionales Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia. Actividades de difusión de las publicaciones, obras, investigaciones y actividades del CIS y la BBB, en diversos formatos.	Ejecutar 6 eventos internacionales Realizar 9 actividades complementarias Coordinar y/o realizar 3 eventos con centros de investigación Coordinar Investigación con centros de investigación Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB y para la socialización de las actividades CIS y del proyecto BBB. Participación en ferias internacionales del libro a ser realizadas en el país o en el exterior	Ejecutar 6 eventos internacionales Realizar 9 actividades complementarias Coordinar y/o realizar 3 eventos con centros de investigación Coordinar Investigación con centros de investigación 30 eventos realizados 3 ferias en las que se participa	- Gestionar la invitación y presencia de invitados internacionales para los seminarios y eventos internacionales. - Gestionar toda la parte logística y operativa para el desarrollo de los seminarios y eventos internacionales con participación masiva de personas, con interpretación simultánea según idiomas requeridos. - Elaboración de requerimientos y otros documentos administrativos necesarios para el desarrollo de la actividad. - Coordinar la convocatoria y difusión de los seminarios y eventos internacionales. Realizar actividades complementarias a los seminarios internacionales con participación de estudiantes universitarios, docentes y organizaciones. Dar continuidad a los eventos internacionales mediante el desarrollo de actividades complementarias como presentaciones de libros, conversatorios, mesas temáticas, etc. Gestionar la traducción de producciones y ediciones del CIS, en coherence con los seminarios internacionales planificados. - Coordinar con centros de investigación nacionales e internacionales - Llevar a cabo actividades conjuntas con otros centros de investigación. - Gestionar redes de conocimiento e investigación. - Participar en eventos de difusión académica. - Planificación mensual de los eventos a ser realizados en ese periodo. - Elaboración de la ficha técnica de cada evento mediano o grande. - Elaboración de documentos administrativos para la realización de procesos de contratación requeridos en los eventos. - Realización de tareas logísticas para la materialización del evento. - Planificación trimestral de las ferias internacionales en el país y en el exterior en las que es relevante que el CIS y la BBB participen. - Elaboración del plan de cada feria en la que estratégicamente se ha decidido participar. - Realización de gestiones ante las instancias con las que se coordina la participación para garantizar espacio y actividades a ser realizadas. - Elaboración de documentos administrativos para la realización de procesos de contratación requeridos para la participación en la feria. - Implementación del plan y de las actividades planificadas para la feria.	SEMINARIOS INTERNACIONALES SEMINARIOS INTERNACIONALES COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN JURÍDICA
			Gestiones Jurídicas	Gestión Jurídica	120 documentos concernientes a: Cesiones de Derechos de Autor (Declaraciones y Contratos), Contratos de Consignación, Criterios Legales, Informes Jurídicos y legales, Convenios Interinstitucionales relativos CIS-BBB, obtención de registros DL e ISBN, Conformidades de pago a los autores por la cesión de sus derechos	Elaborar documentos de Cesiones de Derechos de Autor, emisión de informes de inicio de proceso de contratación para la adquisición de derechos, emisión de informes de conformidad, elaboración contratos de consignación, emisión de informes legales de entrega no onerosa de libros, emisión de informes legales sobre temas relacionados a la propiedad intelectual para las obras físicas y digitales del CIS y del proyecto de la BBB, gestiones jurídicas para la impresión de libros CIS y BBB, proyección de convenios CIS-BBB.		

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.			Libros distribuidos	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB.	30,000 libros distribuidos (de manera onerosa o no-onerosa)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar contratos de consignación con librerías, a nivel nacional. - Realizar entregas de libros en calidad de donación, cuando corresponda. - Realizar la venta de libros al público en general en la librería y/o en eventos y ferias. - Realizar reportes periódicos de la situación de almacenes y ventas. 	DISTRIBUCIÓN
			Gestiones Administrativas				<ul style="list-style-type: none"> - Realizar informes de solicitud de contratación de Bienes y Servicios. - Realizar notas de solicitudes de pago por los Servicios Requeridos. - Realizar informes de Conformidad por los Servicios Requeridos. - Realizar informes de modificación y de evaluación al POA - PPTO. 	ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	CARGO	FIRMA	SELLO			
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General				<p>Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional</p>		
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos				<p>Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional</p>		
Elaborado por:	Jiovanny Samanamud	Director General del Centro de Investigaciones Sociales				<p>Lic. Jiovanny Edward Samanamud Ávila DIRECTOR GENERAL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional</p>		



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES - BBB
POA - 2021



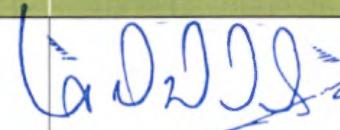
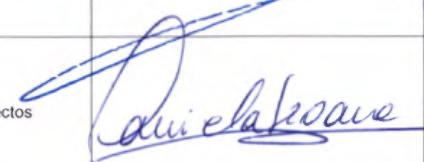
FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Producir libros de la colección de la BBB	Servicio de Imprenta para la reimpresión y reedición de libros de la BBB	Enero	25600	400.000,00	EDICIÓN
			Servicio de Imprenta para la impresión de libros BBB	Enero	25600	500.000,00	EDICIÓN
		Producir libros de la colección de la BBB	Consultoría Individual de Línea: COORDINADOR EDITORIAL A	Enero	25220	258.420,00	EDICIÓN
			Consultoría Individual de Línea: COORDINADOR EDITORIAL B	Enero	25220	136.344,00	EDICIÓN
			Consultoría Individual de Línea: EDITOR A	Enero	25220	122.076,00	EDICIÓN
			Consultoría Individual de Línea: EDITOR B	Enero	25220	122.076,00	EDICIÓN
			Consultoría Individual de Línea: DISEÑADOR GRÁFICO A	Enero	25220	92.664,00	EDICIÓN
			Consultoría Individual de Línea: DISEÑADOR GRÁFICO B	Enero	25220	92.664,00	EDICIÓN
			Consultoría Individual de Línea: TECNICO EN DIGITALIZACION Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Enero	25220	82.872,00	EDICIÓN
			Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO EN GESTIÓN EDITORIAL	Enero	25220	82.872,00	EDICIÓN
			Consultoría por producto: Coordinación de Estudios introductorios o antologías 1	Enero	25220	136.344,00	EDICIÓN
			Consultoría por producto: Coordinación de Estudios introductorios o antologías 2	Enero	25220	122.076,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 1	Enero	25210	20.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 2	Enero	25210	20.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 3	Enero	25210	20.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 4	Enero	25210	20.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 5	Enero	25210	20.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 6	Enero	25210	25.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 7	Enero	25210	25.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 8	Enero	25210	25.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 9	Enero	25210	25.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 10	Enero	25210	25.000,00	EDICIÓN
		Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado y política", "economía y sociedad" y "teoría e historia") y coadyuvar a su publicación.	Consultoría por Producto: Supervisión y selección de estudios introductorios	Enero	25210	161.866,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Servicios de diseño grafico 1	Enero	25210	20.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: Servicios de diseño grafico 2	Enero	25210	20.000,00	EDICIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Teoría e Historia 1"	Mayo	25210	45.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Teoría e Historia 2"	Mayo	25210	40.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Teoría e Historia 3"	Octubre	25210	20.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Economía y Sociedad 1"	Marzo	25210	45.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Economía y Sociedad 2"	Junio	25210	40.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Economía y Sociedad 3"	Octubre	25210	20.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Estado y política 1"	Marzo	25210	45.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Estado y política 2"	Junio	25210	40.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Estado y política 3"	Octubre	25210	20.000,00	INVESTIGACIÓN
			Consultoría Individual de Línea: GESTOR EDITORIAL INVESTIGACIONES CIS	Enero	25220	179.196,00	EDICIÓN CIS
			Consultoría Individual de Línea: EDITOR CIS A	Enero	25220	122.076,00	EDICIÓN CIS

21

ACTION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PREBUPUESTO DE GASTOS	ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	
Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Producir libros de la colección del CIS.	Consultoría Individual de Línea: EDITOR CIS B	Enero	25220	122.076,00	EDICION CIS	
			DISEÑADOR GRAFICO CIS A	Enero	25220	92.664,00	EDICION CIS	
			DISEÑADOR GRAFICO CIS B	Enero	25220	92.664,00	EDICION CIS	
			Consultoría por Producto: Edición, corrección de estilo y/o revisión de pruebas 1	Mayo	25210	20.000,00	EDICION CIS	
			Consultoría por Producto Edición, corrección de estilo y/o revisión de pruebas 2	Septiembre	25210	20.000,00	EDICION CIS	
			Consultoría por Producto Edición, corrección de estilo y/o revisión de pruebas 3	Noviembre	25210	20.000,00	EDICION CIS	
			Consultoría por Producto Diseño y diagramación 1	Agosto	25210	15.000,00	EDICION CIS	
			Consultoría por Producto Diseño y diagramación 2	Octubre	25210	15.000,00	EDICION CIS	
			Consultoría por producto: Servicios de Diseño Grafico CIS	Enero	25210	92.664,00	EDICION CIS	
			Reimprimir y/o reeditar libros de la colección del CIS	Servicio de Imprenta para la Reimpresión y reedición libros de la colección del CIS	Enero	25600	200.000,00	EDICION CIS
		Realización de eventos internacionales	Gestionar el programa CIS académico	Consultoría Individual de Línea: RESPONSABLE CIS ACADÉMICO	Enero	25220	234.761,00	CIS ACADÉMICO
			Gestionar el programa CIS académico	Consultoría por Producto: Promoción de eventos académicos (1 - 4)	Julio	25210	50.000,00	CIS ACADÉMICO
				Consultoría por Producto: Exposiciones para eventos del CIS académico (1 - 6)	Junio	25210	36.000,00	CIS ACADÉMICO
			Concurso CIS:19	Consultoría por Producto Jurados Tesis CIS:21 (1-3)	Octubre	25210	45.000,00	CIS ACADÉMICO
			Realización de eventos internacionales	Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS INTERNACIONALES	Enero	25220	92.664,00	SEMINARIOS INTERNACIONALES
				Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO DE COMUNICACIÓN VISUAL Y DISEÑO GRÁFICO	Enero	25220	92.664,00	COMUNICACIÓN
				Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO DE WEB Y REDES SOCIODIGITALES	Enero	25220	92.664,00	COMUNICACIÓN
			Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB y para la socialización de las actividades CIS y del proyecto BBB.	Consultoría Individual de Línea: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	Enero	25220	65.928,00	COMUNICACIÓN
				Consultoría por Producto: Producción Audiovisual y Radiofonica	Enero	25210	92.664,00	COMUNICACIÓN
		Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB.	Consultoría por Producto: Comunicación organizacional y gestión cultural	Enero	25210	92.664,00	COMUNICACIÓN	
			Consultorías por Producto	Elaboración de Proyecto de Fomento a la Lectura BBB	Abril	25210	30.000,00	COMUNICACIÓN
				Alquiler de equipos y maquinarias para la realización de eventos CIS - BBB	Febrero	23200	30.000,00	COMUNICACIÓN
				Otros alquileres para la realización de eventos CIS - BBB	Junio	23400	42.000,00	COMUNICACIÓN
			Participación en ferias internacionales del libro a ser realizadas en el país o en el exterior	Contratación de servicios de Publicidad para la realización de Eventos CIS BBB	Abrial	25500	180.000,00	COMUNICACIÓN
				Contratación de servicios externos para la realización de eventos CIS BBB	Mayo	26990	70.000,00	COMUNICACIÓN
				Gastos por alimentación y otros similares para la realización de eventos CIS BBB	Febrero	31120	45.000,00	COMUNICACIÓN
			Gestión Jurídica	Consecución de Derechos de Autor para publicaciones de Libros BBB - CIS; además de pagos por registros ISBN	Marzo	26300	70.000,00	JURIDICA
			Gestiones Jurídicas	Consultoría Individual de Línea: RESPONSABLE JURÍDICO CIS	Enero	25220	136.344,00	JURIDICA
				Consultoría Individual de Línea: ASISTENTE JURÍDICO CIS	Enero	25220	65.928,00	JURIDICA
			Gestiones Jurídicas	Consecución de Derechos de Autor para publicaciones de Libros BBB - CIS; además de pagos por registros ISBN	Enero	26300	3.500,00	JURIDICA
				Consultor Individual de Línea: ENCARGADA DE VENTAS	Enero	25220	92.664,00	DISTRIBUCIÓN
				Consultor Individual de Línea: ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN	Enero	25220	92.664,00	DISTRIBUCIÓN
				Consultor Individual de Línea: ENCARGADA DE ALMACEN	Enero	25220	92.664,00	DISTRIBUCIÓN
				Consultor Individual de Línea: TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN A	Enero	25220	82.872,00	DISTRIBUCIÓN
				Consultor Individual de Línea: TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN B	Enero	25220	82.872,00	DISTRIBUCIÓN
				Consultor Individual de Línea: ASISTENTE DE VENTAS	Enero	25220	65.928,00	DISTRIBUCIÓN

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PAUTA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Gestión Administrativa.	Consultor Individual de Línea: MENSAJERO	Enero	25220	65.928,00	ADMINISTRACIÓN
			Consultor Individual de Línea: CHOFER	Enero	25220	65.928,00	ADMINISTRACIÓN
			Consultor Individual de Línea: TECNICO ADMINISTRATIVO	Enero	25220	214.728,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de Energía Eléctrica	Enero	21200	36.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de Agua Potable	Enero	21300	5.600,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de Telefonía	Enero	21400	18.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de Internet	Enero	21600	37.308,00	ADMINISTRACIÓN
			Pago de Pasajes al Interior del País	Enero	22110	110.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Pago de Pasajes al Exterior del País	Enero	22120	50.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Pago de Viáticos por Viajes al Interior del País	Enero	22210	80.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Pago de Viáticos por Viajes al Exterior del País	Enero	22220	50.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de Envíos a nivel nacional e internacional	Enero	22300	60.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de transporte urbano para el personal del CIS	Enero	22600	4.500,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de alquiler de inmueble para funcionamiento de las oficinas del CIS	Enero	23100	606.480,00	ADMINISTRACIÓN
		Gestiones Administrativas	Servicio de confección de prendas de vestir para el personal del CIS	Marzo	33300	5.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Compra de útiles de escritorio y oficina para personal del CIS	Enero	39500	8.800,00	ADMINISTRACIÓN
			Equipo de Oficina y Muebles	Febrero	43110	20.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Gastos por alimentación y otros similares para la realización de eventos CIS BBB	Febrero	31120	102.556,00	ADMINISTRACIÓN
			Estantes metálicos de exposición de libros	Febrero	34600	6.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Pago por membresía a la CLACSO	Mayo	26990	70.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Pago por membresía a la FLACSO	Mayo	26990	7.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Pasajes por viajes al interior del país	Febrero	22110	16.800,00	ADMINISTRACIÓN
			Viáticos al interior del país	Febrero	22210	10.388,00	ADMINISTRACIÓN
			Alquiler de equipos y maquinarias	Marzo	23200	12.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Otros Alquileres	Marzo	23400	12.000,00	ADMINISTRACIÓN
			Publicidad	Mayo	25500	79.997,00	ADMINISTRACIÓN
			Servicio de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Enero	25600	220.000,00	EDICION
			Otros	Marzo	26990	18.000,00	ADMINISTRACIÓN
Total Monto Programado (Bs.)						7.952.072,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FIRMA
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Jiovanny Samanamud	Director General del Centro de Investigaciones Sociales		Lic. Jiovanny Edward Samanamud Ávila DIRECTOR GENERAL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

215

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

“Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales”

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4



BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL
DE GESTIÓN
TÉCNICA Y
DESARROLLO
LEGISLATIVO

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

07 SEP 2020

Hora: N° 08:00 P.m.

Recibido n.º *f.s. 3* CD

La Paz, 4 de septiembre de 2020
CITE: VPEP/DGGTL/142/2019-2020

Señor
Victor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
Presente.-

Ref.: Remisión presupuesto de la Dirección General de Gestión
Técnica y Desarrollo Legislativo para la elaboración de la
Programación Operativa Anual POA 2021.

En cumplimiento al Instructivo VPEP-SG-UPGP N° 55/2020-2021 de fecha 19 de agosto de 2020, habiéndose coordinado con la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y Programas y el Responsable de Presupuestos de la Vicepresidencia del Estado la Planificación Operativa y las Memorias de Cálculo (presupuesto) de los gastos programados por la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo para la gestión 2021, respectivamente, adjunto remito la siguiente documentación en formato físico y digital para su correspondiente consolidación en el Anteproyecto de POA y Presupuesto 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional:

- Matriz de Consultorías por Producto y de Línea requeridas para la siguiente gestión.
- Memorias de Cálculo de los gastos programados por la Dirección General.
- Cuadro de Determinación de Operaciones y Tareas.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.

Isaac Mauricio Navarro
DIRECTOR GENERAL
GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

FCH/hc
Cc: Arch. DGGTyDL
UGPP
Responsable Presupuestos
Adj.: Lo indicado en físico y CD

211

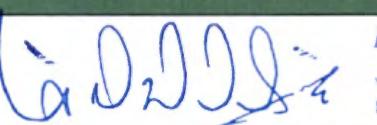
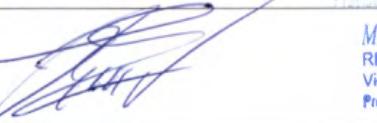


PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA														GESTIÓN		2021									
ESTRUCTURA DEL PDES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)						PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)							
P	M	R	A	CÓD. PEI	DENOMINACIÓN	CÓD. PDA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	Bien, Norma o Servicio	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PROG.	DENOMINACIÓN	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to			
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA EN EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTADO PLURINACIONAL	1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072,00	0,00	7 952 072,00			3	2	2	3		
1	6	36	1					Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7										2	2	2	1		
12	1	329	2					Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BIB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20										5	5	5	5	
12	1	329	2					libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10 000,00											3.000	3.000	3.000	1.000	
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACOMPAÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTIGRICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS; GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalece y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y asistir a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo Técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%			4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3.526 242,00	-	3.526 242,00			20%	20%	30%	30%
1	6	38	3	2				Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%											5	5	5	5	
12	1	329	2	2				Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20											3	3	3	1
12	1	327	3	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Constituir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%			0	0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667,00	-	34 292 667,00			10%	20%	20%	50%
11	1	298	4					% de solicitudes de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%											20%	20%	30%	30%	
12	1	327	3					% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%											30%	30%	30%	10%	
TOTAL Bs.								% Procesos Administrativos realizados %Instrumentos de gestión actualizados, %informes legales, de auditoría y de planificación elaborados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%											20%	20%	30%	30%	
CARGO		RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS														FIRMA											
SECRETARIO GENERAL		Victor Hugo Rada Medrano																Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional									
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS		Daniela Seoane Montenegro																Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional									
RESPONS. E PRESUPUESTO		Ricardo Tintaya																Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional									

Lic. Victor Hugo Rojas Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Dra. Daniela Seoane Montenegro DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO

POA - 2021



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de Proyectos de Ley revisados y con apoyo técnico a requerimiento de la ALP • 100% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas <p>Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.</p>		Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	100% de documentos de respaldo elaborados producto de reuniones desarrolladas a requerimiento del Órgano Legislativo	Elaboración de documentos de respaldo o ayudas memoria	Dirección General
					Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Legislativa	100% de las actividades de la Unidad coordinadas y supervisadas por la Dirección General, demostradas por medio de un informe trimestral	Elaboración de informes trimestrales	
					Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Recursos Constitucionales	100% de las actividades de la Unidad coordinadas y supervisadas por la Dirección General, demostradas por medio de un informe trimestral	Elaboración de informes trimestrales	
					Apoyar a la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus atribuciones de Legislación, Fiscalización y Gestión.	100% de actividades de apoyo a la Asamblea Legislativa Plurinacional cumplidas en función a sus atribuciones de legislación, fiscalización y gestión	Brindar apoyo técnico a la ALP en la revisión de Proyectos de Ley	
					Atender recursos notificados o gestiones constitucionales	100% de recursos y/o gestiones constitucionales atendidos	Gestión de estudios y diagnósticos técnicos	
					Analizar la constitucionalidad de normas y consultas requeridas.	100% de normas y consultas atendidas y analizadas constitucionalmente a requerimiento	Atención de recursos constitucionales	
							Realizar el seguimiento a causas constitucionales	
							Atender gestiones constitucionales	
							Apoyar en el análisis de constitucionalidad de normas	
							Atender solicitudes externas	
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO			FIRMA		SELLO	
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General						Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos						Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Isaac Mauricio Navarro	Director General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo						Isaac Mauricio Navarro DIRECTOR GENERAL GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO

POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PAUTADA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	<p>Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.</p> <p>Apoyar a la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus atribuciones de Legislación, Fiscalización y Gestión.</p>	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	Pasajes aéreos al interior del país. Viáticos al interior del país.	Viajes según planificación en el periodo enero a diciembre 2021. Según planificación de viajes en el periodo enero a diciembre 2021.	22110 22210	5.823,00 4.823,00	Dirección General Unidad de Gestión Legislativa
		Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Legislativa.	2 Consultorías individuales de línea de apoyo en las actividades de ambas Unidades (gestión operativa y administrativo I).	Enero a diciembre 2021	25220	193.728,00	
		Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Recursos Constitucionales.	alquiler de ambientes al interior del país para eventos/talleres con personal de las Cámaras de Diputados y Senadores	Según planificación a ser desarrollada y a requerimiento de la ALP, se realizará dentro del periodo enero a diciembre 2021.	23400	25.000,00	
			gastos para impresión de carpetas, banners, rollers y otros para taller con personal de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Según planificación a ser desarrollada y a requerimiento de la ALP, se realizará dentro del periodo enero a diciembre 2021.	25600	40.179,00	
			gastos de refrigerio para eventos/talleres con personal de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Según planificación a ser desarrollada y a requerimiento de la ALP, se realizará dentro del periodo enero a diciembre 2021.	31120	50.000,00	
			2 Consultoría individual de línea de apoyo en las actividades (analista legislativo y legislativo).	Enero a diciembre 2021	25220	244.152,00	
			Pasajes aéreos al interior del país.	Viajes según planificación en el periodo enero a diciembre 2021.	22110	20.267,00	
			Viáticos al interior del país.	Según planificación de viajes en el periodo enero a diciembre 2021.	22210	16.324,00	
			Consultorías por producto para realizar estudios y diagnósticos especializados que sirvan de insumos para el tratamiento legislativo.	Según planificación a ser desarrollada y a requerimiento de la ALP, se realizará dentro del periodo enero a diciembre 2021.	25210	360.000,00	



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO

POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	FARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PREBUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	Atender recursos notificados o gestiones constitucionales.	2 Consultorías individuales de línea de apoyo (Técnico Legal y Constitucional)	Enero a diciembre 2021	25220	244.152,00	Unidad de Recursos Constitucionales
			gastos por correo para el envío de documentos urgentes al Tribunal Constitucional Plurinacional ubicado en la ciudad de Sucre.	Febrero a noviembre 2021	21100	4.160,00	
			Pasajes aéreos al interior del país.	Viajes según planificación en el periodo enero a diciembre 2021.	22110	14.178,00	
			Viáticos al interior del país.	Según planificación de viajes en el periodo enero a diciembre 2021.	22210	9.646,00	
			Analizar la constitucionalidad de normas y consultas requeridas.	Consultorías por producto para analizar la constitucionalidad de normas, regímenes o temática especializada.	25210	135.000,00	
Total Monto Programado (Bs.)						1.367.432,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFÁ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Isaac Mauricio Navarro	Director General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo		Isaac Mauricio Navarro DIRECTOR GENERAL GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

*“Consolidar y ampliar el
proceso de formación
ciudadana en espacios
sociales y
comunicacionales,
generando liderazgos”*

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4



BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
FORTALECIMIENTO
CIUDADANO

NOTA INTERNA
VPEP/DGFC/NI - 112/2020

A: Lic. Victor Ilaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

VIA: Rury Balladares Molina
DIRECTOR GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

DE: Ramiro Orosco León
ENCARGADO DE COORDINACION CON MOVIMIENTOS SOCIALES
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

REF.: Remisión de la formulación del **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**
Y PRESUPUESTO 2021 de la Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano, modificado por disminución presupuestaria.

FECHA: La Paz, 11 de septiembre de 2020



De mi consideración:

En fecha 9 de septiembre remitimos el Programa Operativo Anual 2021, sin embargo, por comunicación del Responsable de Presupuestos, señala que debe disminuir el presupuesto en el importe de Bs.23.668.00.

En ese marco, remitimos el Programa Operativo Anual 2021 modificado con la disminución presupuestaria.

Sin otro particular saludo a usted.

Adj. – Lo señalado
ROL
Arch D.G.F.C.

Ramiro Orosco León
ENCARGADO DE COORDINACION
CON MOVIMIENTOS SOCIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO
Vicepresidencia del Estado Plurinacional

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA														GESTIÓN		2021							
ESTRUCTURA DEL PDES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)						PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)					
P	M	R	A	CÓD. PEI	DENOMINACIÓN	COD. PDA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PRO G.	DENOMINACIÓN	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	Ter	2do	3er	4to	
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTDO PLURINACIONAL	1 1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	89	10	1 0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00			3	2	2	3	
1	6	36	1					Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7									2	2	2	1	
12	1	329	2					Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BBB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20									5	5	5	5
12	1	329	2					libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000,00									3.000	3.000	3.000	1.000	
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACOMPAÑE LA IMPLEMENATACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS: GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO Y CONSENSOS, ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2 1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalece y acompaña la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%
1	6	38	3			2 2		Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%	
12	1	329	2					Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales; generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4 8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00		3 526 242.00			5	5	5	5	
								Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Número	53	10								3	3	3	1		
								Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%							20%	30%	20%	30%		
12	1	327	3	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3 1		Brindar asesoramiento técnico oportuno y promover y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%									10%	20%	20%	50%
						3 2		% Solicituds de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%	
						3 3		% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%									30%	30%	30%	10%	
						3 4		Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Procesos Administrativos realizados %Instrumentos de gestión actualizados, %informes legales, de auditoría y de planificación elaborados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%
TOTAL Bs.																				45 776 981.00					

CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	
JEFEA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	
RESPONSARI F DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	

2021



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Daniela Seoane Montenegro JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ricardo Tintaya RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

200



DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO - DGFC

POA - 2021



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO EN EL 1ER. TRIMESTRE
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021	Múltiples espacios de formación ciudadana, eventos internacionales, seminarios nacionales, y conversatorios en ciudades capitales a nivel nacional.	<p>Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.</p>	Promover la democracia intercultural con amplia participación social a través de hombres y mujeres mejor preparados, mediante procesos de formación que fortalezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía	240 talleres (Grupos de formación presenciales y/o virtuales)	Realizar talleres presenciales y/o virtuales de formación ciudadana e información con estudiantes y universitarios, profesionales, juntas vecinales y organizaciones sociales	UFCPPN
					3 productos impresos	Producción de materiales impresos, cartillas trípticos, bápticos, etc. Producción digital		
					8 periódicos publicados	Elaboración, diseño y publicación de periódico de la D.G.F.C.		
					40 programas radiales difundidos	Producción de programas radiales radiales.		
					Página web funcionando y actualizado	Consolidar la página web de la DGFC. - Facebook - Instagram - YouTube		
					Conferencias Magistrales, Seminarios y conversatorios nacionales, departamentales e internacionales	24 eventos realizados.	Realización de eventos internacionales Realización de seminarios y conversatorios nacionales e internacionales.	URCI
					Elaboración y publicación de la Migración.	4 Migraciones Publicadas	Publicación de 4 Migraciones	
					Elaboración y publicación de libros y textos.	1 Libro impreso u otros textos.	Publicación de libros y textos	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFÁ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborador	Rury Daniel Balladares Molina	Director General de Fortalecimiento Ciudadano		Rury Daniel Balladares Molina DIRECTOR GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

199

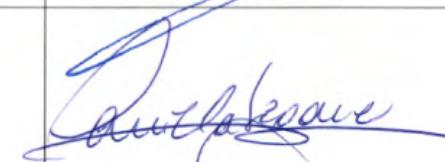


DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO - DGFC
POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	Promover la Democracia Intercultural con amplia participación social a través de hombres y mujeres mejor preparados, mediante procesos de formación que fortalezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía.	Pasajes al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	110.304,00	UFCPPN
			Viáticos por viajes al interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	113.303,00	
			Consultores Individuales de Línea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	516.816,00	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	18.000,00	
			Gastos por Alimentación y otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	14.996,00	
			Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	34110	6.373,00	
			Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26930	8.400,00	
			Internet	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	21600	24.000,00	
		Generar efectos multiplicadores y sinergias para la sostenibilidad de las principales propuestas de la DGFC.	Consultorías por Producto	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25210	122.872,00	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	50.000,00	
		Conferencias Magistrales, Seminarios y conversatorios nacionales, departamentales e internacionales	Fletes y Almacenamiento	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22300	1.000,00	URCI
			Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	64.000,00	
			Gastos por Alimentación y otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	24.000,00	
			Otros	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26990	15.000,00	
		Elaboración y publicación de la Migraña.	Fletes y Almacenamiento	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22300	2.000,00	
			Alquiler de Equipos y Maquinaria	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23200	4.000,00	
			Otros Alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	13.000,00	
			Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	125.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de dialogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	Elaboración y publicación de libros y textos.	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	200.000,00	
			Otros	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26990	10.000,00	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	30.000,00	
			Código ISBN para las obras que se publican	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26300	480,00	
			Publicación de obras con fuente 11	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	50.000,00	
Total Monto Programado (Bs.)						1.523.544,00	
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO			
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Alcaldes y Jefes de Plurinacional			
Elaborado por:	Rury Daniel Balladares Molina	Director General de Fortalecimiento Ciudadano		Rury Daniel Balladares Molina DIRECTOR GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Alcaldes y Jefes de Plurinacional			

UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

“Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP”

UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4

 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTORICO
--	--	--------------------------------------

La Paz, 17 de septiembre de 2020

BAH- ALP/349/2020

Señora
Lic. Daniela Seoane
Jefa de Planificación y Gestión de Proyectos
Vicepresidencia del Estado
 Presente.-

Ref. Respuesta solicitud

De mi mayor consideración:

En respuesta a la solicitud vía correo electrónico de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos en la que se solicita enviar los formularios N° 3 y 4 y memorias de cálculo correspondientes al POA de la gestión 2021, adjunto a esta correspondencia la información solicitada.

Sin otro particular reciba mis atenciones más distinguidas.

Atentamente,



MSc. Luis Oporto Ordoñez
J E F E
 BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

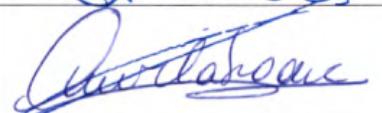


PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL
POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /66		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA															GESTIÓN		2021									
ESTRUCTURA DEL POE (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)					PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (H)											
COD. POE		P	M	R	A	CÓD. PEI	DENOMINACIÓN	COD. P. OA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PRO G.	DENOMINACIÓN	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to		
1	6	36	1			1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTADO PLURINACIONAL	1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00			3	2	2	3	
1	6	36	1							Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7									2	2	2	1		
12	1	329	2							Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BBB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20									5	5	5	5	
12	1	329	2							libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000,00									3.000	3.000	3.000	1.000		
12	1	327	2			2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACCESIBILICE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTIGRICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS; GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO Y CONSENSOS PARA ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%										20%	20%	30%	30%
1	6	38	3			2		2		Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%		
12	1	329	2			2		3		Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00	-	3 526 242.00			5	5	5	5	
12	1	327	3			3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%										3	3	3	1
11	1	298	4			3		1		Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%										20%	30%	20%	30%
12	1	327	3			3		2		% Solicituds de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%										10%	20%	20%	50%	
12	1	327	3			3		3		% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0	0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00	-	34 292 667.00			20%	20%	30%	30%		
11	1	298	4			3		4		Continuar al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Procesos Administrativos realizados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%			Promoción y Políticas de Género y protección Social	34 292 667.00	-	34 292 667.00			30%	30%	30%	10%	
TOTAL Bs.																			45 770 981.00									

CARGO		RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS										FIRMA	
SECRETARIO GENERAL		Victor Hugo Rada Medrano										 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	
JEFEA DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE PROYECTOS		Daniela Seoane Montenegro										 Daniela Seoane Montenegro	
RESPONS. E PRESUPUESTO		Ricardo Tintaya										 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



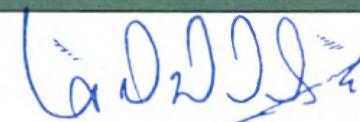
FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Daniela Seoane Montenegro JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTORICO
POA - 2021**

FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021	Garantizar el acceso a la información como derecho fundamental a través de los Archivos Centrales de la Cámara de Diputados, Senadores y de la Vicepresidencia.	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	Aquirir y procesar nuevas publicaciones y obras de valor patrimonial, sobre temas sociales, políticos, económicos, culturales, históricos, jurídicos que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil.	Adquisición y procesamiento de 1000 nuevas adquisiciones (publicaciones y obras de valor patrimonial, sobre temas sociales, políticos, económicos, culturales, históricos, jurídicos)	Seleccionar, comprar y procesar mensualmente nuevas adquisiciones, con el apoyo de pasantes	UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTORICO
					Adquirir y procesar colecciones hemerográficas históricas y/o modernas	5 colecciones	Seleccionar, comprar y procesar colecciones para la Hemeroteca Histórica	
						6 ediciones de la revista Fuentes en línea	Marcado y formateado de la Revista Fuentes	
						Digitalización de 25000 páginas	Contratación de un Consultoría por producto para la digitalización de la hemeroteca histórica para la consulta	
						9300 consultas atendidas	Garantizar el acceso a la información de modo presencial y en línea	
						Realizar la encuadernación de matutinos de circulación nacional y de gacetas de la colección oficial de leyes para el servicio fedatario	Contratación de una empresa para el encuadernado de matutinos y gacetas	
						10 presentaciones de la Revista Fuentes y nuevas investigaciones	Gestión Administrativa para garantizar la presentación y la publicación de la Revista Fuentes y nuevas investigaciones	
						publicación de 2 libros especializados		
						Publicación de 6 ediciones de la revista Fuentes		
						población beneficiada 900 personas	Realizar conferencias, mesas redondas sobre historia, archivos y bibliotecas	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro Jefa UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
Evaluado por	Luis Oporto	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico		

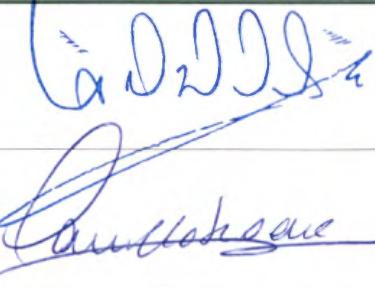
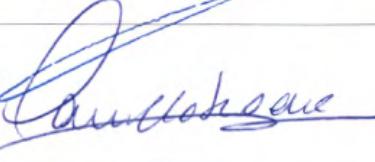


UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
POA - 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la construcción del Estado Plurinacional	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece Constitución Política del Estado	Aquirir y procesar nuevas publicaciones y obras de valor patrimonial, sobre temáticas sociales, políticos, económicos, culturales, históricos, jurídicos que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil.	Libros, Manuales y Revistas	ENE - DIC 2021	32300.	84.228,00	UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
		Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías		FEBRERO	26930.	4.200,00	
		Adquirir y procesar colecciones hermográficas históricas y/o modernas	Libros, Manuales y Revistas	ENE - DIC 2021	32500	5.000.000	
			Equipo de oficina y muebles	FEBRERO	43110	1.300.000	
			Equipo de oficina y muebles	FEBRERO	43110	3.000.000	
		Garantizar la custodia, conservación y acceso de la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado.	Consultorías por Producto	FEBRERO	25210.	100.000.000	
			Consultorías por Producto	FEBRERO	25210.	3.120.000	
			Equipo de oficina y muebles	FEBRERO	43110	50.000.000	
			Productos metálicos	FEBRERO	34600	4.000.000	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	ENE - DIC 2021	25600	40.000.000	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la construcción del Estado Plurinacional	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	Organizar y ejecutar la presentación de libros, revistas y conferencias y mesas redondas.	Pasajes al Interior del País	ENE - DIC 2021	22110.	23.640.000	UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
			Viáticos por Viajes al Interior del País		22210.	40.068.000	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos		25600.	65.000.000	
			Viáticos por Viajes al Exterior del País	SEPT. 2021	22220.	8.694.000	
			Pasajes al Exterior del País		22120.	5.600.000	
			Gastos por Alimentación y Otros Similares	ENE - DIC 2021	31120.	7.416.000	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	ENE - DIC 2021	25600	190.000.000	
Total Monto Programado (Bs.)						635.266,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Mujeres Jóvenes Tercera Edad y Niños Plataforma Ciudadana Llegando al Pueblo
Elaborado por:	Luis Oporto	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico		

JEFATURA DE GABINETE

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



JEFATURA DE GABINETE



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

“ Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP ”

JEFATURA DE GABINETE



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4

1801



NOTA INTERNA
JG - No. 13/2020

A: Lic. Daniela Seoane
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE
PROYECTOS**
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

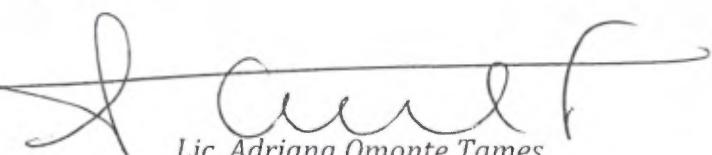
De: Lic. Adriana Omonte Tames
Jefa de Gabinete
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

REF: REMITO MEMORIA DE CALCULO GABINETE

FECHA: La Paz, 08 de septiembre de 2020.

De mi consideración:

Adjunto a la presente remito el documento de memoria de cálculo para el presupuesto 2021 correspondiente a **despacho** de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. Es en cuanto pongo a su conocimiento para fines consiguientes.



Lic. Adriana Omonte Tames
Jefa de Gabinete
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

CC. ARCH

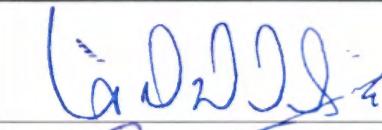
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA															GESTIÓN		2021											
ESTRUCTURA DEL POES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)						PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)										
COD. PDES		P	M	R	A	COD. PEI	COD. PQA	DENOMINACION	DENOMINACION	DENOMINACION	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cod. PRO G.	DENOMINACIÓN	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to				
1	6	36	1			1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTDO PLURINACIONAL	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00			3	2	2	3			
1	6	36	1							Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7								2	2	2	1					
12	1	329	2							Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BIB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20							5	5	5	5					
12	1	329	2							libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000,00								3.000	3.000	3.000	1.000					
12	1	327	2			2	1	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACOMPAÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS, GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y asistir a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%										20%	20%	30%	30%		
1	6	38	3			2	2			Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%								20%	20%	30%	30%					
12	1	329	2							Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00		3 526 242.00			5	5	5	5			
12	1	327	3			3	1	DEBARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%											10%	20%	20%	50%	
12	1	327	3			3	2			% Solicitudes de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%				
11	1	298	4			3	3			% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0	0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00		34 292 667.00			30%	30%	30%	10%				
11	1	298	4			3	4			Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	%Procesos Administrativos realizados %Instrumentos de gestión actualizados, %informes legales, de auditoría y de planificación elaborados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%												20%	20%	30%	30%
TOTAL Bs.																	45 770 981.00													

CARGO		RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS															FIRMA			
SECRETARIO GENERAL		Victor Hugo Rada Medrano															 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			
JEFERIA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS		Daniela Seoane Montenegro															 Daniela Seoane Montenegro			
RESPONSABLE	RESUPUESTO	Ricardo Tintaya															 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			

1
CO
3



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Daniela Seoane Montenegro
RESIDENTE RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



JEFATURA DE GABINETE

POA - 2021



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCION DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021	Gestionar la Agenda Vicepresidencial como parte del Órgano ejecutivo y como presidente de la ALP.	Coordinar y desarrollar las reuniones y actividades protocolares con representantes legislativos, territoriales, y nacionales, además de los viajes nacionales e internacionales del Vicepresidente, así como en el ejercicio como Presidente	Reuniones de coordinación del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional y/o Presidentes de ambas Cámaras. Reuniones de Gabinete con Ministros y otras Autoridades. Interpelaciones a Autoridades Nacionales.	Reuniones de coordinación del Vicepresidente Reuniones de Gabinete con Autoridades.	Agendar reuniones de coordinación del Vicepresidente del Estado. Agendar y coordinar la asistencia del vicepresidente para reuniones.	JEFATURA DE GABINETE
					Coordinar las entrevistas en medios de Comunicación	Entrevistas en medios de Comunicación	Agendar y coordinar la asistencia del Sr Vicepresidente en los medios de Comunicación.	
					Coordinar la entrega de Obras a nivel Nacional.	Entrega de Obras a nivel nacional.	Agendar y coordinar la participación del Sr Vicepresidente en entregas de obras.	
					Coordinar la participación en actividades Protocolares, efemérides.	Participación en actividades ..	Agendar la participación del Sr. Vicepresidente en actividades protocolares y efemérides.	
					Coordinar los Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional.	Viajes Nacionales e Internacionales	Agendar y coordinar Viajes Nacionales e Internacionales del Vicepresidente.	
					Coordinar y ejecutar las actividades agendadas como Presidente en ejercicio.	Coordinar y ejecutar las actividades agendadas.	Coordinar y desarrollar la Agenda Presidencial con el gabinete de la Presidencia.	
					Coordinar la participación del Vicepresidente en cursos, conferencias y Talleres.	Conferencias y Talleres.	Agendar la participación del Vicepresidente en cursos,conferencias y talleres.	

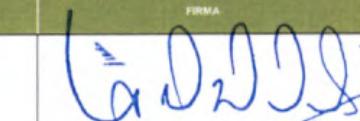
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Danielia Seoane Montenegro	Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Danielia Seoane Montenegro JEFAD UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Adriana Orente Tames	Jefa de Gabinete		

JEFATURA DE GABINETE

POA - 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
		Reuniones de coordinación del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional y/o Presidentes de ambas Cámaras.	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	89 333,33	
			Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	34110	1 601 844,00	
		Reuniones de Gabinete con Ministros y otras Autoridades	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	89 333,33	
			Confecciones Textiles	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	33200	5 652,00	
			Otros Alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58 500,00	
		Interpelaciones a Autoridades Nacionales.	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	89 333,33	
			Alquiler de Equipos y Maquinarias	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23200	42 000,00	
			Confecciones Textiles	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	33200	5 652,00	
		Coordinar las entrevistas en medios de Comunicación	Pasajes al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	98 150,00	
			Válicos al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	154 840,00	
			Otros Alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58 500,00	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	20 000,00	
		Coordinar la entrega de Obras a nivel Nacional	Otros	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26990	91 000,00	JEFATURA DE GABINETE
			Otros Alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58 500,00	
			Pasajes al Exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22120	200 000,00	
		Coordinar la participación en actividades Protocolares, efemérides.	Válicos al exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22220	175 420,00	
			Otros	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26990	1 100 000,00	
			Pasajes al Exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22120	200 000,00	
		Coordinar los Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional	Válicos al exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22220	175 420,00	
			Pasajes al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	22 223,00	
			Válicos al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	108 530,00	
		Coordinar y ejecutar las actividades agendadas como Presidente en ejercicio.	Alquiler de Equipos y Maquinarias	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23200	10 000,00	
			Confecciones textiles	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	33200	5 652,00	
		Coordinar la participación del Vicepresidente en cursos, conferencias y Talleres.	Otros Alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58 500,00	
Total Monto Programado (Bs.)						4.518.383,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro Jefa Unidad de PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Adriana Orente Tames	Jefa de Gabinete		

ASESORÍA ECONÓMICA

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



ASESORÍA ECONÓMICA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

” Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP”

ASESORÍA ECONÓMICA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4



BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

ASESORIA ECONOMICA

NOTA INTERNA
VPEP/AE - 116/2020

A: Daniela Seoane Montenegro
Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO
PRESIDENCIA DE LA A. L. P.

De: Carlos Oyardo Quispe
Asesor Económico
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO
PRESIDENCIA DE LA A. L. P.

Asunto: Asesoría Económica
1. Elaboración del Presupuesto Plurianual Ajustado.
2. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2021.
3. Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021.

Fecha : La Paz, 11 de septiembre de 2020



Mediante la presente y a tiempo de saludarle, remito la información requerida para el respectivo seguimiento y evaluación; En cumplimiento al INSTRUCTIVO VPEP-SG-UPGP N° 055/2020-2021 “1. Elaboración del Presupuesto Plurianual Ajustado 2. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2021 3. Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021”, que también se ha remitido a Secretaría General dando inicio a las actividades correspondientes:

Para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2021, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2021 según Presupuesto Plurianual Ajustado tomando en cuenta las acciones a corto plazo que ya fueron aprobadas para la Gestión 2021, se tuvo una coordinación directa con el Responsable de Presupuestos de la Dirección General de Asuntos Administrativos Ricardo Tintaya y la Responsable de Acción a corto plazo de la Unidad de Asesoría Económica Milizen Butrón.

Adjunto los formularios 3 (Determinación de Operaciones y Tareas), 4 (Determinación de Requerimientos), Anexo 1 (Matriz de Personal de Planta y Eventual), y a su vez se adjunta el Anteproyecto de Presupuesto 2021 (Determinación por Objeto del Gasto-Memoria de Calculo); y



VICEPRESIDENCIA DE ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURI
NACIONAL

ASESORIA
ECONOMICA

el Formulario N° 5 (Subpartida 25220 Consultorías Individuales de Línea) que se elaboran en el marco de lo establecido en las directrices de elaboración del POA-Presupuesto 2021.

Presupuesto 2021 para Asesoría Económica (GeoBolivia): Bs.783.586.- (Setecientos ochenta y tres mil quinientos ochenta y seis 00/100 Bolivianos).

Es cuanto puedo informo a su autoridad para los fines consiguientes



Adj Formularios 3-4-5 y anexos I
Anteproyecto 2021
cc.Arch AE

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021

FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA														GESTIÓN		2021								
ESTRUCTURA DEL POES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)			ESTRUCTURA PROGRAMATICA (G)					PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)								
P	M	R	A	COD. P. OA	DENOMINACIÓN	COD. P. OA	DENOMINACIÓN	BEN, NOEMA Q SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PRO G.	DENOMINACION	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to			
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTDO PLURINACIONAL	1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00	1	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	3	2	2	3	
1	6	36	1					Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7									2	2	2	1		
12	1	329	2					Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BBB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20									5	5	5	5	
12	1	329	2					libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10 000.00									3 000	3 000	3 000	1 000		
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACCOMPANE LA IMPLEMENATACIÓN DE LAS PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS, GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO Y CONSENSOS, ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2	1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortaleza y acompaña la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestores constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%
1	6	36	3					Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%		
12	1	327	3	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión Institucional	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base despliegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00		3 526 242.00	1	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	5	5	5	5	
12	1	327	3					Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Número	53	10									3	3	3	1		
12	1	329	2					Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%								20%	30%	20%	30%		
12	1	327	3					Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%								10%	20%	20%	50%		
12	1	327	3					% Solicituds de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%		
11	1	298	4					% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0	0							30%	30%	30%	10%		
TOTAL Bs.								% Procesos Administrativos realizados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%									45 770 981.00					

CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	
RESPONSABLE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	

Lic. Víctor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Daniela Seoane Montenegro JEFATURA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

ASESORÍA ECONÓMICA

POA - 2021

FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021	Vicepresidente con información disponible oportuna para la toma de decisiones.	Apoyar al despacho del Vicepresidente y otras Unidades Jerárquicas en actividades recurrentes y no recurrentes que garanticen un asesoramiento de calidad	Atender las solicitudes de información de manera oportuna para entrega de obras públicas y eventos nacionales e internacionales donde el Vicepresidente participe y otras	60 archivos con información técnica disponible y oportuna	Crear una red de contactos estratégicos para las solicitudes de información del Vicepresidente.	ASESORÍA ECONÓMICA
							Realizar fichas de información para cada evento que asista el Vicepresidente.	
							Administración y Sistematización de Información de la Unidad.	
					Proponer investigaciones cortas referidas a la ejecución de políticas públicas en el Aparato Estatal y desarrollar proyectos especiales solicitados por la instancia superior.	24 de solicitudes respondidas oportunamente *24 investigaciones * 3 proyectos	Mantener actualizadas las fichas municipales y departamentales.	
							Obtener los informes presidenciales previos a los discursos presidenciales.	
			Las 100 capas geográficas subidas al portal de GeoBolivia y documentos técnicos aprobados por el Comité IDE-EPB	Garantizar el funcionamiento, soporte del Portal GeoBolivia y coordinación del Comité IDE-EPB.	Difundir el uso de la plataforma.	4 actividades de difusión	Hacer investigaciones sobre políticas públicas.	GEO - BOLIVIA
					Convocatoria del Comité Interinstitucional de la Infraestructura de Datos Espaciales del Estado Plurinacional de Bolivia (IDE-EPB) y Grupos de Trabajo	3 documentos técnicos del grupo de trabajo y Comité IDE-EPB.	Realizar actividades de difusión.	
					Incrementar la información geográfica del portal GeoBolivia, bajo protocolos establecidos	100 capas geográficas almacenadas y validadas en el portal de GeoBolivia.	Elaboración de registro de reuniones, actas y resoluciones.	
					Administración, soporte y monitoreo de la plataforma de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) GeoBolivia y desarrollo informático	% de soporte técnico de la Plataforma informática IDE GeoBolivia activa y en funcionamiento.	Elaboración de informes del Comité IDE-EPB y grupos de trabajo.	
							Subir datos a la plataforma GeoBolivia bajo protocolos técnicos.	
							Control y soporte técnico constante a la plataforma informática IDE GeoBolivia.	
							Desarrollo informático web.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Carlos Oyardo Quispe	Asesor Económico		Carlos Oyardo Quispe ASESOR ECONÓMICO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



ASESORÍA ECONÓMICA
POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO BÉSTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
		Atender las Solicitudes de información de manera oportuna para entrega de obras publicas y eventos Nacionales e internacionales donde el Vicepresidente participe y otras.	Consultor Individual en Línea -Profesional en Sistematización de la Información Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos Periódicos y Boletines Pasajes al Interior del País Viaticos por Viajes al interior del País	del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021	25220 25600 32500 22110 22210	128.316,00 200,00 3.600,00 1.732,00 742,00	
	Apoyar al despacho del Vicepresidente y otras Unidades Jerárquicas en actividades recurrentes y no recurrentes que garanticen un asesoramiento de calidad.	Proponer investigaciones cortas referidas a la ejecución de políticas públicas en el aparato Estatal y desarrollar proyectos especiales solicitados por la instancia superior.	Consultores en Línea - Prof. En Análisis de Pol. Públicas- Prof. En Bases de Datos y Desarrollo Informático - Prof. En Apoyo Comunicacional Visual Pasajes al Interior del País Viaticos por Viajes al interior del País Publicidad Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos Derechos Sobre Bienes Intangibles Gastos por Alimentación y Otros Similares	del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021	25220 22110 22210 25500 25600 26300 31120	333.252,00 5.196,00 2.226,00 5.700,00 6.800,00 5.000,00 6.000,00	ASESORÍA ECONÓMICA
Desarrollar una gestión efectiva que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.		Difundir el uso de la plataforma	Publicidad Pasajes al Interior del País Viaticos por Viajes al interior del País Gastos por Alimentación y Otros Similares	del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021	25500 22110 22210 31120	5.700,00 3.464,00 1.484,00 6.000,00	
	Garantizar el funcionamiento, soporte del PortalGeoBolivia y coordinación del Comité IDE-EPB.	Convocatoria del Comité interinstitucional de la infraestructura de Datos Espaciales del Estado Plurinacional de Bolivia (IDE-EPB) y grupos de trabajo. Incrementar la información geográfica del portal de GeoBolivia, bajo protocolos establecidos. Administración soporte y monitoreo de la infraestructura de Datos Espaciales (IDE) GeoBolivia y desarrollo informático.	Consultor Individual en Línea -Responsable de Gestión de Información Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos Consultor Individual en Línea -Profesional Informático Mantenimiento y reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos (Mantenimiento de Plotter)	del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021 del 2 de enero al 31 de diciembre de 2021	25220 25600 25220 24120	136.344,00 1.000,00 128.316,00 2.378,00	GEO - BOLIVIA
			Total Monto Programado (Bs.)			284.886,00	
						783.450,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Med SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEF. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Carlos Oyardo Quispe	Asesor Económico		Carlos Oyardo Quispe ASESOR ECONÓMICO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



UNIDAD DE COMUNICACIÓN



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

“Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP”

UNIDAD DE COMUNICACIÓN



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD
DE
COMUNICACIÓN

NOTA INTERNA
VPEP/UCOM - 376/2020



A: Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Lic. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

DE: Lic. Eliser Roca Tancara
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Ref.: REMISIÓN DE MEMORIAS DE CALCULO, FORMULARIO 3 Y FORMULARIO 4 DEL POA 2021

Fecha: La Paz, 11 de septiembre de 2020

De mi consideración:

A tiempo de saludarle y desearte éxitos en sus actividades, me dirijo a su persona para remitir la memoria de cálculo, formularios Nros. 3 y 4 del POA 2021 trabajados por la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Atentamente

Lic. Eliser Roca Tancara
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA														GESTIÓN		2021											
ESTRUCTURA DEL POES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)					PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (H)												
COD. POES		P	M	R	A	COD. PEI	Denominación	COD. PDA	Denominación	Denominación	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PRO G.	Denominación	Corriente	Inversión	Total	Cod. SECTOR	Denominación	1er	2do	3er	4to			
1	6	36	1			1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTDO PLURINACIONAL	1	1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00			3	2	2	3	
1	6	36	1							Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7									2	2	2	1			
12	1	329	2							Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20									5	5	5	5			
12	1	329	2							libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000,00									3.000	3.000	3.000	1.000			
12	1	327	2			2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACCOMPÁÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS PARA EL GENERAR ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2	1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%	4	8	Gestión Vicarial y PALP	3 526 242.00		3 526 242.00	1	6	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	20%	20%	30%	30%
1	6	36	3			2	2			Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%								5	5	5	5				
12	1	329	2			2	3			Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20								3	3	3	1			
										Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temática	Número	53	10								20%	30%	20%	30%				
										Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%							10%	20%	20%	50%				
12	1	327	3			3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	1			Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0	0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00		34 292 667.00			20%	20%	30%	30%
						3	2			% Solicituds de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%								30%	30%	30%	10%				
						3	3			% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%								20%	20%	30%	30%				
11	1	296	4			3	4			Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Procesos Administrativos realizados %Instrumentos de gestión actualizados, %informes legales, de auditoría y de planificación elaborados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%							45 770 981.00							

CARGO		RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS														FIRMA	
SECRETARIO GENERAL		Victor Hugo Rada Medrano															
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS		Daniela Seoane Montenegro															
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		Ricardo Tintaya															



Lic. Victor Hugo Rada Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Daniela Seoane Montenegro
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



UNIDAD DE COMUNICACIÓN
POA - 2021



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021	Difusión y ampliación de la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidencia de la ALP.	Promocionar y difundir estratégicamente las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(s) y Presidencia de la ALP.	Aumentar la cercanía, visibilidad e información, mediante la interrelación de mensajes digitales de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente(a) de la ALP	% de Difusión y Promoción de los mensajes digitales publicados.	Selección y socialización de fotografías, videos, transmisiones en vivo, artes y notas de prensa de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a), y Presidente(a) de la ALP en redes sociales y plataformas web.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
					Producción de material de promoción publicitaria y propagandística de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente (a), y Presidente (a) de la ALP .	% de Producción y difusión de los Programas y material publicitario y propagandístico	Registro de imágenes y sonidos para crear materiales audiovisuales con una perspectiva de promoción y difusión	
					Cobertura fotográfica, audiovisual, sonora para la elaboración de notas de prensa, publicaciones, materiales digitales, y todo material de difusión y promoción de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente (a), y Presidente(a) de la ALP	% de Difusión y promoción de las actividades.	Elaboración de notas de prensa y registro de imágenes fotográficas y audiovisuales para crear material informativo.	
					Diseño y elaboración de material de difusión, socialización y promoción, publicaciones institucionales, para fortalecer la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a), y Presidente(a) de la ALP	% de Difusión y promoción de los mensajes digitales publicados	Diseño y elaboración de material impreso y digital: diseño editorial, diseño institucional, diseño web, ilustración y retoque fotográfico.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFÉ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Eliser Roca Tancara	Jefe de la Unidad de Comunicación		Lic. Eliser Roca Tancara JEFÉ UNIDAD DE COMUNICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



UNIDAD DE COMUNICACIÓN
POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
		Aumentar la cercanía, visibilidad e información, mediante la interrelación de mensajes digitales de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente(a) de la ALP .	Internet	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	21600	8 400,00	
			Consultores Individuales de Linea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	220 980,00	
			Mantenimiento y Reparación de Vehiculos, Maquinaria y Equipos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	24120	2 000,00	
			Otros Repuestos y Accesorios (tripode, microfono, monopie pedestal de celular)	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	39800	6 180,00	
			Compra de equipos (1 osmopocket)	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	43100	7 840,00	
			Publicidad (estadísticas)	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	152 900,00	
			Pasajes al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	92 261,00	
			Viajicos por viajes al interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	67 893,00	
			Consultores Individuales de Linea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	400 068,00	
			Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	612 846,00	
			Compra de equipos (estabilizador, luces, monopies, microfonos, Rais+NAS)	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	43100	123 400,00	
			Mantenimiento y Reparación de Vehiculos, Maquinaria y Equipos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	24120	15 000,00	
			Activos intangibles	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	49100	23 000,00	
			Otros Repuestos y Accesorios	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	39800	5 000,00	
			Pasajes al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	157 040,00	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
			Pasajes al Exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22120	116 669,00	
			Viajicos por viajes al interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	55 650,00	
			Viajicos por viajes al Exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22220	8 694,00	
			Compra de equipos (camaras, lentes, laptop, reporteras)	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	43120	114 400,00	
			Mantenimiento y Reparación de Vehiculos, Maquinaria y Equipos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	24120	5 500,00	
			Consultores Individuales de Linea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	435 720,00	
			Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	1.142.200,00	
			Gastos por alimentación y otros similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	3 000,00	

HO
CO
CU

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BENIO SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Promocionar y difundir estratégicamente las actividades de la Presidencia de la ALP y Vicepresidencia del Estado	Diseño y elaboración de material de difusión, socialización y promoción, publicaciones institucionales, para fortalecer la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado. Vicepresidente(a), y Presidente(a) de la ALP	Fletes y Almacenamiento	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22300	36.000,00	
			Consultores Individuales de Línea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	128.316,00	
			Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	246.000,00	
			Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	24120	1.500,00	
			Servicios de Imprenta Fotocopiado y Fotográficos (mas fte. 11)	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	421.996,00	
			Productos de Artes Gráficas - esto va a publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	32200	5.700,00	
Total Monto Programado (Bs.)						4.816.153,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Eliser Roca Tancara	Jefe de la Unidad de Comunicación		Lic. Eliser Roca Tancara JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

*“Contribuir al desarrollo de
la gestión Institucional a
través del asesoramiento, la
planificación y la
administración eficiente y
transparente de los
recursos”*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4

159

Celeste Marca Honorio

De: Ricardo Tintaya Alvarez
Enviado el: martes, 22 de septiembre de 2020 10:58
Para: Celeste Marca Honorio
Asunto: FORMULACIÓN
Datos adjuntos: FORMULARIO 3 - PRESUPUESTOS.xlsx

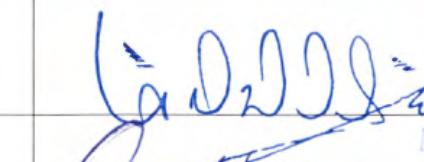
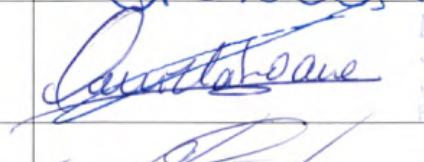
LE REMITO LO SOLICITADO

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06				VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA												GESTIÓN		2021																
ESTRUCTURA DEL POES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)					PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (H)																	
COD. POES										DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	META	Cód. PRO G.	DENOMINACION	PRUSPEUSTOS EN BS.	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	Ter	2do	3er	4to											
P	M	R	A	CÓD. PEI	DENOMINACIÓN	COD.P DA	DENOMINACION	DENOMINACIÓN	BIEN, NOEMA O SERVICIO)			2020	2021																					
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTDO PLURINACIONAL	1 1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1 0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	7 952 072.00	1 6	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	3	2	2	3											
1	6	36	1						Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7																		2	2	2	1
12	1	329	2						Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BBB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52							20											5	5	5	5
12	1	329	2						libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000.00																		3.000	3.000	3.000	1.000
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACOMPAÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS, GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2 1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%									20%	20%	30%	30%									
1	6	38	3						Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%												20%	20%	30%	30%						
12	1	329	2						Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00	3 526 242.00	1 6	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	5	5	5	5									
				Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Número	53	10																3	3	3	1							
				Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	Porcentaje	0%	100%																20%	30%	20%	30%							
12	1	327	3	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3 1	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión Institucional	Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocional y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0 0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00	34 292 667.00	1 6	Promoción y Políticas de Género y protección Social	10%	20%	20%	50%											
									% Solicituds de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%																	20%	20%	30%	30%	
									% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%																	30%	30%	30%	10%	
11	1	298	4						Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Procesos Administrativos realizados	Porcentaje	0%	100%																		20%	20%	30%	30%
		TOTAL Bs.														45 170 981.00																		
CARGO				RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS												FIRMA																		
SECRETARIO GENERAL				Victor Hugo Rada Medrano												 Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional																		
Jefa de Planificación y Gestión de Proyectos				Daniela Seoane Montenegro												 Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional																		
Responsable de Presupuesto				Ricardo Tintaya Alvarez												 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional																		



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

POA - 2021

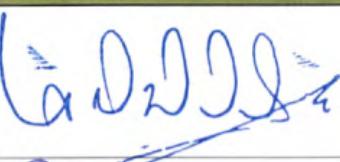
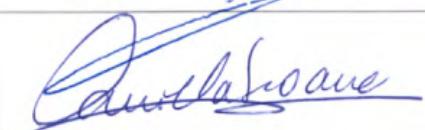


FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	02/01/2021	31/12/2021	Fortalecer las capacidades institucionales de la VPEP, que generen una cultura organizacional de planificación, tecnologías de información adecuadas, procesos administrativos, técnicos y jurídicos ágiles que permitan ofrecer servicios públicos eficientes.	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	<p>Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto de Recursos y Gastos asignado en el marco de la Ley Financiera y otras Fuentes de Financiamiento, para el logro de los objetivos institucionales en el corto plazo.</p> <p>Administrar, controlar y gestionar eficaz y eficientemente las operaciones vinculadas con tesorería generadas en la VPEP, relacionadas con el sector público, el sistema financiero y público en general</p> <p>Gestionar el Sistema de Contabilidad Integrada, analizar y elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios de la VPEP preservando la integridad y confiabilidad de la información financiera, monetaria, presupuestaria e impositiva</p>	<p>1. Anteproyecto de Presupuesto Aprobado</p> <p>100% Emisión de Certificaciones Presupuestarias, a requerimiento de las Unidades solicitantes.</p> <p>12 informes mensuales de seguimiento y evaluación del presupuesto</p> <p>4 informes trimestrales de seguimiento y evaluación del presupuesto</p> <p>1 Plan Anual de Cuotas de Caja aprobado</p> <p>100% de ejecución del Fondo Rotativo</p> <p>100% de conciliaciones elaboradas de las cuentas fiscales y libretas en la cuenta única del tesoro de la VPEP</p> <p>100% de registro de C21 automáticos respaldados</p> <p>12 informes mensuales de seguimiento a la ejecución versus la programación</p> <p>4 informes trimestrales de evaluación al Programa Anual de Cuotas de Caja presentados</p> <p>1 Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios presentado</p> <p>100% registros C31- Ejecución de Gastos conciliados</p> <p>100% registros impositivos presentados ante el SIN</p> <p>100% comprobantes archivados</p> <p>100% informes de seguimiento y control presentados</p>	<p>Elaboración del anteproyecto de presupuesto por gestión</p> <p>Seguimiento al proceso de Ejecución del Presupuesto de Gasto y Recurso de la VPEP.</p> <p>Elaboración de informes mensuales y trimestrales de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria articulados con el seguimiento y evaluación física que permita mostrar los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria de la VPEP</p> <p>Consolidación y elaboración del Plan Anual de Cuotas de Caja conforme a las programaciones efectuadas por las Direcciones y Unidades de la VPEP</p> <p>Administración, ejecución, control y cierre del Fondo Rotativo</p> <p>Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales y libretas en la cuenta única del tesoro de la VPEP</p> <p>Impresión, respaldo de los C21 automáticos generados por la venta de Libros BBB-BAH-DGFC</p> <p>Elaboración de informes mensuales y trimestrales de seguimiento a la ejecución presupuestaria versus la programación efectuada por las Direcciones y Unidades de la VPEP</p> <p>Consolidación análisis, elaboración y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios en cumplimiento a normativa vigente</p> <p>Efectuar la revisión y el registro del de los pagos solicitados por las diferentes áreas de la VPEP por la compra de bienes y/o contratación de servicios</p> <p>Registro de los formularios impositivos mensuales (retenciones bienes y servicios, libros de compras ventas, bancarización)</p> <p>Controlar, ordenar, foliar y custodiar los comprobantes contables conforme a normativa vigente</p> <p>Seguimiento, control y elaboración de estados de cuenta de los exigibles a corto y largo plazo</p>	<p>PRESUPUESTOS</p> <p>TESORERIA</p> <p>CONTABILIDAD</p>

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	02/01/2021	31/12/2021	Fortalecer las capacidades institucionales de la VPEP, que generen una cultura organizacional de planificación, tecnologías de información adecuadas, procesos administrativos, técnicos y jurídicos ágiles que permitan ofrecer servicios públicos eficientes.	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	<p>Atender y realizar los procesos de contratación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS y otra normativa inherente a los procesos de contratación estatales.</p> <p>Desarrollar, administrar y proveer de sistemas de información y mantener actualizada la infraestructura de tecnologías de información y comunicación con criterios de alta disponibilidad y seguridad de acuerdo a necesidades y prioridades de las áreas de la VPEP</p> <p>Atender y brindar el apoyo logístico necesario para cubrir la demanda de servicios básicos, de mantenimiento (eléctrico, carpintería, plomería, vehiculares, etc.), de transporte, alimentación, y otros requeridos para el normal desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes unidades organizacionales, así como para el resguardo de los bienes de la Vicepresidencia del Estado.</p> <p>Proveer y administrar oportuna y eficientemente los bienes de uso que requieren las áreas organizacionales de la VPEP</p>	<p>1 Programa Anual de Contrataciones publicado en el SICOES</p> <p>100% procesos de contratación de bienes y servicios atendidos</p> <p>2 Sistemas desarrollados e implementados</p> <p>100% requerimientos de soporte atendidos</p> <p>4 informes de avance según cronograma e informes de mantenimiento correctivo a demanda</p> <p>4 informes de solicitud de compra equipamiento aprobado</p> <p>100% requerimientos atendidos, informes de solicitudes de compra de repuestos y accesorios</p> <p>100% de los servicios contratados y atendidos</p> <p>100% provisión de servicios básicos terciarizados, de transporte e impresión atendidos</p> <p>100% requerimientos de servicio de transporte de las áreas atendidos</p> <p>100% refacción de la infraestructura de la VPEP atendida</p> <p>100% requerimientos de mantenimiento de muebles de oficina atendidos</p> <p>100% requerimientos logísticos atendidos</p> <p>100% requerimientos de provisión o retiro de bienes de uso en función a la disponibilidad y/o compra de los bienes adquiridos para apoyar las labores operativas de las áreas de la VPEP</p> <p>1 Avaluó y/o revalúo realizado</p> <p>100% inventarios anual, sorpresivo y de cierre realizados</p>	<p>Consolidación y elaboración del Programa Anual de Contrataciones conforme a las programaciones efectuadas por las Unidades solicitantes de VPEP en el marco de la normativa vigente</p> <p>Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las Unidades Solicitantes en el marco de las NB-SABS y RE-SABS</p> <p>Nuevo desarrollo e implementación de los Sistemas de Viáticos y de control de visitas en software libre y estándares abiertos</p> <p>Atender los requerimientos de soporte técnico tanto en hardware como en software de todos los usuarios de la VPEP.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto en hardware como en software de los equipos de computación, comunicación y oficina de la VPEP.</p> <p>Solicitar la adquisición y/o renovación de licencias de software y equipos de computación, comunicación y oficina de la VPEP.</p> <p>Adquirir repuestos y accesorios para los equipos de computación, comunicación y oficina de la VPEP.</p> <p>Atender los requerimientos de servicios de internet, telefonía y transmisión de datos.</p> <p>Administrar y proveer de servicios básicos, terciarizados, de transporte e impresión, alimentación combustible</p> <p>Atender los requerimientos de servicio y mantenimiento de transporte y asensores de acuerdo al requerimiento de Seguridad y Servicios Generales</p> <p>Refacción y mantenimiento de la infraestructura del Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional</p> <p>Mantenimiento de los muebles de oficina de las diferentes áreas de la VPEP según requerimiento</p> <p>Atender la logística de los eventos correspondientes a los actos protocolares al inicio de la Asamblea Legislativa Plurinacional y la conmemoración al aniversario del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Atender los requerimientos de provisión o retiro de bienes de uso en función a la disponibilidad y/o compra de los bienes adquiridos para apoyar las labores operativas de las áreas de la VPEP</p> <p>Realizar el avalúo y/o revalúo técnico de los bienes de uso de propiedad de la VPEP</p> <p>Realizar la toma de inventarios de activos fijos, para garantizar el control y cumplir normativa vigente</p>	CONTRATACIONES SISTEMAS SERVICIOS GENERALES ACTIVOS FIJOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	02/01/2021	31/12/2021	Fortalecer las capacidades institucionales de la VPEP, que generen una cultura organizacional de planificación, tecnologías de información adecuadas, procesos administrativos, técnicos y jurídicos ágiles que permitan ofrecer servicios públicos eficientes.	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Atender los requerimientos de provisión de bienes de consumo, en función de las compras y existencias en almacenes de la VPEP, para apoyar a las labores operativas de las áreas Ejecutar las políticas institucionales de gestión de recursos humanos y prestar servicios que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos fortaleciendo su identidad con la VPEP y su compromiso con el país.	100% activos fijos asegurados	Contratación de un programa de seguros para la salvaguarda de activos fijos de propiedad de la VPEP	ALMACENES
						100% requerimientos de solicitud de bienes de consumo atendidos	Atender el 100% de los requerimientos de bienes de consumo solicitados por las diferentes áreas de la VPEP	
						100% inventarios trimestrales, sorpresivos y de cierre realizados	Realizar el 100% de inventarios (trimestrales, sorpresivos y de cierre) de bienes de consumo, para garantizar el adecuado control de las existencias y su disponibilidad para las áreas	
						100% registros de ingresos y salidas de los bienes de consumo de almacenes atendidos	Realizar el registro de los ingresos y salidas de los bienes de consumo adquiridos	
						100% emisión solicitudes de adquisición de material	Informes de solicitud de inicio de adquisición de bienes de consumo para la gestión de existencias	
						100% de actividades del proceso de dotación de personal	Ejecutar las actividades del proceso de dotación de personal	RECURSOS HUMANOS
						1 Manual de puestos aprobado	Manual de puestos (POAIS) elaborados por las áreas en el marco de las directrices dadas por la Unidad de Recursos Humanos	
						100% de evaluaciones de desempeño aprobadas	Realizar la programación de la evaluación del desempeño y supervisar su ejecución para que los resultados de la misma permitan aplicar las previsiones de la normativa vigente	
						4 informes trimestrales de cumplimiento o incumplimiento de DJBR presentados	Elaboración de informes trimestrales de cumplimiento o incumplimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio de cada Servidor Público	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Victor Sebastian Ilaya Ayala	Director de la Dirección General de Asuntos Administrativos		Lic. Victor Sebastian Ilaya Ayala DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

POA - 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
		Formulación, Ejecución Seguimiento y Evaluación del presupuesto de recursos y gastos asignado en el marco de la Ley Financial y otras Fuentes de Financiamiento, para el logro de los objetivos institucionales en el corto plazo	Servicio de empaste de la documentación en el área de presupuestos	JUNIO	25600	4.610,00	PRESUPUESTOS
		Administrar, controlar y gestionar eficaz y eficientemente las operaciones vinculadas con tesorería generadas en la VPEP, relacionadas con el sector público, el sistema financiero y público en general	Comisiones bancarias por mantenimiento de cuenta, compra de chequeras, confirmaciones de saldos efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna	ENERO DICIEMBRE	25300	15.903,00	TESORERIA
			Impresión de facturas, manuales y prevaloradas para la venta de facturas	JULIO	25600	3.000,00	
			Gastos notariales para notificación por procesos a ex funcionarios de la VPEP	FEBRERO ABRIL JUNIO AGOSTO DICIEMBRE	26200	600,00	
			Gastos por pérdidas en operaciones cambiarias que se generan en los viajes al exterior del país (cambio de moneda)	ABRIL JUNIO AGOSTO OCTUBRE	96100	1.500,00	
		Gestionar el Sistema de Contabilidad Integrada, analizar y elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios de la VPEP preservando la integridad y confiabilidad de la información financiera, monetaria, presupuestaria e impositiva	Consultores individuales de Línea de apoyo al área Servicio de empaste de la documentación en el área de contabilidad Servicio de notariado de los Estados de Información Financiera Complementaria	ENERO DICIEMBRE JUNIO	25220 25600 26200	431.280,00 27.255,00 800,00	CONTABILIDAD
		Atender y realizar los procesos de contratacion de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, RE-SABS y otra normativa inherente a los procesos de contratacion estatales.	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: TECNICO EN CONTRATACIONES - I CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: TECNICO EN CONTRATACIONES - II PASANTES PARA APOYO AL AREA DE CONTRATACIONES	ENERO DICIEMBRE ENERO SEPTIEMBRE ENERO AGOSTO	25220 25220 25220	82.872,00 62.154,00 8.400,00	CONTRATACIONES
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.		Servicio recurrente de telefonía de la VPEP Servicio recurrente de internet de la VPEP Pasajes aéreos al interior del país para 3 técnicos del área de Sistemas dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos Viaticos al interior del país para 3 técnicos del área de Sistemas dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos Servicio de mantenimiento correctivo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, cámaras de seguridad, etc. Mantenimiento instalaciones Centro de Datos Sotano y 3er piso, mantenimiento e instalación de cableado estructurados (UTP, Fibra Óptica) para datos, telefonía, audio y video.	ENERO DICIEMBRE ENERO DICIEMBRE ABRIL JUNIO AGOSTO ABRIL JUNIO AGOSTO OCTUBRE ABRIL AGOSTO NOVIEMBRE ABRIL AGOSTO NOVIEMBRE	21400 21600 22110 22210 24120 24300	420.000,00 283.908,00 9.632,00 4.452,00 30.000,00 30.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Desarrollar, administrar y proveer de sistemas de información y manetener actualizada la infraestructura de tecnologías de información y comunicación con criterios de alta disponibilidad y seguridad de acuerdo a necesidades y prioridades de las áreas de la VPEP	Encargado de infraestructura, seguridad y administracion de sistemas web	ENERO DICIEMBRE	25220	92.664,00	SISTEMAS
			Actualizacion, desarrollo de sistemas y mantenimiento de equipos	FEBRERO	34800	3.000,00	
			Herramientas alicates RJ-45, Poncheadores, desarmadores, alicates de corte y de punta, tester de red y electronicos	FEBRERO	39100	2.000,00	
			Material de limpieza	ENERO JULIO	39700	20.000,00	
			Material Electrico, cables de red, conectores, ductos, patch panels, cables de fibra optica	ENERO JULIO	39800	25.000,00	
			Accesorios para equipos de computación y oficina (Teclados, mouse, discos duros, fuentes de poder, flash Memory de 8Gb, memorias,tarjetas madres, procesadores, fusores, rodillos, Etc.)	MARZO	43120	260.750,00	
			Equipos de computacion de escritorio Core i7 Servidores NAS de 8 discos Impresoras laser minocromaticos de alto trafico	ABRIL	43500	308.000,00	
			Central telefonica + telefonos digitales e IP Sistema de videovigilancia (Camaras de seguridad VPR) Proyectores LED de 3000 lumenes Switch 10/100/1000 Base-Tx L2 administrable	MARZO	43600	14.000,00	
			Adquisición Software Antivirus licencia de uso anual	MAYO	49100	19.650,00	
			Servicio recurrente - Programa de seguro para activos fijos de la Vicepresidencia gestión 2021	DICIEMBRE	22500	240.000,00	
Proveer y administrar oportuna y eficientemente los bienes de uso que requieren las áreas oraganizacionales de la VPEP			Mantenimiento de muebles y enseres de la Vicepresidencia	JUNIO	24130	8.000,00	ACTIVOS FIJOS
			Asesor en seguros para la elaboracion de las especificaciones tecnicas del programa de seguros para activos fijos de la VPEP	OCTUBRE	25210	5.000,00	
			Consultores Individuales de Linea para apoyo al área de activos fijos	ENERO DICIEMBRE	25220	140.796,00	
			Contratacion de una consultora para la realizar el revalúo técnico de activos fijos de la VPEP	ABRIL	25230	99.000,00	
			Pasantes para apoyar en el inventario, asignaciones, devoluciones y tareas recurrentes del area de activos fijos	ENERO DICIEMBRE	26930	25.200,00	
			Adquisición de equipos y muebles de oficina de acuerdo a los requerimientos de las áreas organizacionales de la VPEP	MAYO	43110	49.453,00	
			Provisión de servicio de correspondencia (Courier) Provisión de servicio de TV Cable para la oficina de Despacho de la VPEP	ENERO DICIEMBRE	21100	88.000,00	
			Servicio de energía eléctrica de la VPEP de los medidores 188568-112559 c/Ayacucho y Mercado y 923915 Av/Camacho	ENERO DICIEMBRE	21200	480.000,00	
			Servicio de agua potable de la VPEP de los medidores 60281 , 23324 y 29154 c/Ayacucho y Mercado y Av/Camacho	ENERO DICIEMBRE	21300	31.200,00	
			Pasajes aéreos al interior del país para 10 tecnicos de apoyo para el trabajo logístico en la conmemoración del aniversario del Estado (6 de agosto)	AGOSTO	22110	16.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Atender y brindar el apoyo logístico necesario para cubrir la demanda de servicios básicos, de mantenimiento (eléctrico, carpintería, plomería, vehiculares, etc.), de transporte, alimentación, y otros requeridos para el normal desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes unidades organizacionales, así como para el resguardo de los bienes de la Vicepresidencia del Estado.	Viáticos para para 10 tecnicos de apoyo para el trabajo logístico en la conmemoración del aniversario del Estado (6 de agosto) Traslados de equipos en general según los eventos propiciados en la VPEP Seguro Obligatorio de Transito para los Vehiculos de la Vicepresidencia del Estado Transporte urbano, desplazamiento de apoyo logístico en la conmemoración del aniversario del Estado (6 de Agosto) Alquiler de grua y equipos, para los vehículos de la Vicepresidencia del Estado Contrato anual de Alquiler de Galpon en Achachicala, Alquiler de tarimas para testeras actos protocolares 22 de enero y 6 de agosto Comodato de garaje (Hansa) Contratación de una empresa para realizar el trabajo de mantenimiento y refacción de la fachada de la VPEP mantenimiento Vehiculos Oficinas VPEP, Vehiculos de Caravana VPEP, Ascensor del Edificio Mantenimiento, reparaciones e instalaciones en el Edificio de la Vicepresidencia del Estado Honorarios Consultores Servicios Generales Servicio de limpieza e higiene del edificio de la VPEP, lavado de ropa de cama de uso del personal de Seguridad Servicio de fotocopiado de las unidades organizacionales de la Vicepresidencia del Estado, elaboración de sellos automáticos de pie de firma y vistos buenos Servicio de cerageria,carpinteria,albañileria, para el mantenimiento del Edificio de la Vicepresidencia Estipendio al Personal de Seguridad de Instalaciones dependientes de la Policía Boliviana Compensación económica de Edecanes de la VPEP Estipendio al Personal de Seguridad del VPEP Personal Militar Apoyo para gastos por actos protocolares 22 de enero y 6 de agosto Refrigerio para reuniones del señor Vicepresidente, compras insumos, refrigerio personal logístico de turno y conductores de caravana, provisión de botellones de agua y refrescos Compra de productos de madera y otros para la reparacion y mantenimiento Contrato de suscripcion de periodicos y revistas para el Nivel Ejecutivo de la Vicepresidencia del Estado Telas de diferentes colores,pañó para mesa de reuniones, hilo y pita para actos protocolares de 22 de enero y 6 de agosto Banderas y alfombras para actos protocolares 22 de enero y 6 de agosto frontis y edificio de la VPEP Ropa de cama para uso del personal policial y militar que presta servicios de seguridad física	AGOSTO ENERO ABRIL AGOSTO DICIEMBRE ENERO DICIEMBRE JULIO ENERO DICIEMBRE ENERO DICIEMBRE ABRIL JULIO ENERO DICIEMBRE ENERO DICIEMBRE ENERO DICIEMBRE MARZO JUNIO SEPTIEMBRE ENERO DICIEMBRE ENERO AGOSTO ENERO DICIEMBRE MARZO JULIO OCTUBRE ENERO DICIEMBRE ENERO AGOSTO ENERO ABRIL AGOSTO	22210 22300 22500 22600 23200 23400 24110 24120 24300 25220 25400 25600 25900 26610 26990 31120 31300 32500 33100 33200	37.100,00 15.000,00 2.500,00 3.000,00 10.000,00 105.600,00 108.760,00 410.200,00 77.000,00 521.316,00 365.915,00 353.739,00 9.900,00 420.000,00 36.845,00 102.000,00 5.000,00 90.000,00 13.634,00 48.000,00	SERVICIOS GENERALES

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
			Ropa de trabajo para los Servidores Publicos del Area de Servicios Generales	JUNIO	33300	35.000,00	
			Botines de Seguridad con punta de acero y botines de goma para los Servidores del	JUNIO	33400	20.000,00	
			Aceite de Motor y otros, Para los Vehiculos de la Vicepresidencia del Estado Aceite, thiner, grasa para mantenimiento de equipos y abastecimiento de gasolina fuera de contrato	ABRIL MAYO AGOSTO SEPTIEMBRE	34110	15.000,00	
			Compra de pinturas, clefa,silicona,pegamento, recarga de extintores. Compra de productos básicos para botiquines	MARZO JUNIO AGOSTO SEPTIEMBRE	34200	36.949,00	
			Llantas para los vehiculos	MARZO AGOSTO	34300	38.400,00	
			Piso de goma de alto Trafico. Perfiles para gradas de las Instalaciones de la VPEP	JUNIO	34400	5.000,00	
			Compra de Conos de señalización, tuveria de PVC, Cemento, Vidrio de Seguridad, inodoros, sifones para urinario,cable ducto,etc. Para el mantenimiento del Edificio de la vicepresidencia del Estado	MARZO JULIO NOVIEMBRE	34500	22.500,00	
			Quincalleria, candados, alambre de amarre, alambre galvanizado, brocas, chicotillos chapas, para el mantenimiento del Edificio de la vicepresidencia del Estado	ABRIL AGOSTO DICIEMBRE	34600	40.000,00	
			Arena, Graba, para mantenimeinto del Edificio de la Vicepresidencia del estado	MARZO JUNIO SEPTIEMBRE DICIEMBRE	34700	1.350,00	
			Brochas, alicates,piolas, martillos ,rodillos , linterna y tarraja para uso del personal de la unidad de Servicios Generales	FEBRERO AGOSTO	34800	15.300,00	
			Cera, Escoba, Franela, Escobilla,detergentes, papel higenico para la limpieza de los ambientes de la Vicepresidencia	ABRIL AGOSTO NOVIEMBRE	39100	16.500,00	
			Tazas, Platillos, Cucharillas, Copas, Cafeteras,Tostadora	FEBRERO	39300	15.000,00	
			Camilla, collar cervical	FEBRERO	39400	4.500,00	
			Pilas Alcalinas,focos,baterias,cables Arancadores,tubos Fluorescentes,interruptores,cable ABG, para el mantenimiento de los ambientes de la Vicepresidencia	MARZO SEPTIEMBRE	39700	74.000,00	
			Repuestos para ascensores,accesorios para tanque de agua, repuesto para handys,repuestos para fotocopiadora,repuesto de impresoras ,repuestos para sanitarios ,herramientas de trabajo.	FEBRERO ABRIL JUNIO AGOSTO OCTUBRE NOVIEMBRE	39800	64.800,00	
			Recuerdos para actos protocolares	ENERO DICIEMBRE	39990	6.300,00	
			Equipo de audio	MARZO	43500	40.000,00	
			Equipamiento para la Cocina del edificio de la Vicepresidencia del Estado, (Refrigerador, Cocina-Plancha, Horno Eléctrico, Campana Extractora, Lavavajillas, etc)	FEBRERO	43700	50.000,00	
			Tasa de Peaje (Vias Bolivia) para los vehiculos de la Vicepresidencia	ENERO DICIEMBRE	85100	4.320,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Atender los requerimientos de provisión de bienes de consumo, en función de las compras y existencias en almacenes de la VPEP, para apoyar a las labores operativas de las áreas	Pasante para el apoyo de entrega de bienes de consumo y en el Archivo de la documentación, además de otras tareas generadas en el área	ENERO DICIEMBRE	26930	8.400,00	ALMACENES
			Adquisición de material de escritorio para apoyar a las labores operativas de las áreas de la VPEP	MARZO JULIO	32100	65.926,00	
			Adquisición de material de escritorio para apoyar a las labores operativas de las áreas de la VPEP	MARZO JULIO	32200	52.810,00	
			Adquisición de material de escritorio para apoyar a las labores operativas de las áreas de la VPEP	MARZO JULIO	39500	295.509,00	
		Ejecutar las políticas institucionales de gestión de recursos humanos y prestar servicios que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos fortaleciendo su identidad con la VPEP y su compromiso con el país.	Dotar de seguro al personal nuevo que presta servicios en la VPEP	ABRIL JULIO OCTUBRE MARZO	25120	5.300,00	RECURSOS HUMANOS
			Capacitación del personal según requerimientos de las áreas organizacionales en función a normativa vigente	ABRIL JUNIO	25700	10.800,00	
			Pasante que apoye con las funciones administrativas del área de Recursos Humanos	ENERO DICIEMBRE	26930	8.400,00	
			Envío de planillas de personal de planta al Ministerio de Trabajo extraordinarias (reintegros, aguinaldo y otros)	ENERO DICIEMBRE	26990	855,00	
			Pago de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea	ENERO DICIEMBRE	31110	860.112,00	
			Adquisición de stickers (hologramas) para credenciales	ABRIL	32200	2.940,00	
			Adquisición de tarjetas PVC, cintas cerigrafiadas y porta credenciales para el personal de planta y consultores individuales de línea que prestan servicios en la VPEP	ABRIL	39500	4.750,00	
Total Monto Programado (Bs.)						7.904.509,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFERIA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Victor Sebastian Ilaya Ayala	Director de la Dirección General de Asuntos Administrativos		Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

“Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos”

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4

145



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE
AUDITORÍA
INTERNA

NOTA INTERNA
UAI/NI/078/2020



A: Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

De: Lic. B. Marcos Apaza Vargas
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: 11 de septiembre 2020.

Ref.: Complementación de información a nota interna UAI/NI/073/2020, respecto a la remisión de los Formularios POA y PRESUPUESTO y Memorias de Cálculo 2021 de la Unidad de Auditoría Interna por incremento de techo presupuestario.

De mi consideración:

Aclarando nuestra nota interna UAI/NI/073/2020 de fecha 03/09/2020, señalar que en el "Formulario de Anteproyecto de Presupuesto 2020" se describía un importe de Bs413.948,00, de techo presupuestario para la gestión 2020 para la Unidad de Auditoría Interna, mismo que fue modificado al nuevo importe de Bs420.145,98.

Al respecto, vuelvo a remitir los Formularios (3 y 4) y Anexos (1 y 2) del POA PRESUPUESTO 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, además de Memorias de Cálculo con el nuevo importe de presupuesto señalado precedentemente, que respaldan la formulación presupuestaria de los recursos requeridos para lograr las Acciones de Corto Plazo 2021 de esta Unidad.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Lic. B. Marcos Apaza Vargas
CAULP 2021 CAUB 7822
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL
POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA														GESTIÓN		2021									
ESTRUCTURA DEL PODER (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)					PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)								
P	M	R	A	CÓD. PEI	DENOMINACIÓN	COD. P. OA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DÉSCRIPCION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PRO. G.	DENOMINACION	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to			
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTADO PLURINACIONAL	1 1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00			3	2	2	3		
1	6	36	1					Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BBB y los libros de la colección del CIS	Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7									2	2	2	1		
12	1	329	2					Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20										5	5	5	5		
12	1	329	2					Libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000.00										3.000	3.000	3.000	1.000		
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACOMPAÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS; GENERAR ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2 1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%										20%	20%	30%	30%	
1	6	38	3			2 2		Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%										20%	20%	30%	30%	
12	1	329	2			2 3		Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de formadores y líderes	Número	183	20			4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00		3 526 242.00			5	5	5	5	
12	1	327	3	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3 1	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%										3	3	3	1	
12	1	327	3			3 2		% Solicitudes de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%										20%	20%	30%	30%		
11	1	298	4			3 3		% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%			0	0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00		34 292 667.00			30%	30%	30%	10%	
11	1	298	4			3 4		Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Procesos Administrativos realizados %Instrumentos de gestión actualizados, %informes legales, de auditoría y de planificación elaborados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%											20%	20%	30%	30%
TOTAL Bs.																									45 770 981.00		

CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
POA - 2021

FORMULARIO 5 ART 14 (RE-SPD) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCION DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	METODOLOGIA	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	02/01/2021	31/12/2021	Dos (2) informes de Confidencialidad de la gestión 2020.	Realizar Auditoria de Confidencialidad de Registros y Estados Financieros y Auditoria Especial; Auditoria Especial y Auditoria Contraloría al Sistema de Administración y a los instrumentos de control interno incorporados a ello.	Elaboración de la Planificación de Auditoria.	Memorándum de Planificación de Auditoria. Programas de Auditoria.	Requerimientos de información y documentación. Evaluación del diseño, implantación y eficacia de los controles. Elaboración del análisis de planificación y planilla de decisiones por componente. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan la planificación.	
			Dos (2) informes de Auditoria Operacional	Ejecución de Programas de Auditoria.	Papeles de Trabajo.	Revisión, análisis y evaluación de los objetos de auditoria conforme a Programas de Auditoria.	Elaboración de Hallazgos de Auditoria. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados de auditoria.	
			Un (1) informe de Auditoria Operacional	Elaboración de informes de confidencialidad	Dictamen de Confidencialidad Informe de Control Interno	Cierre y armado de Papeles de Trabajo		
			Cuatro (4) informes de seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de Auditoria.	Elaboración de la Planificación de Auditoria.	Memorándum de Planificación de Auditoria. Programas de Auditoria.	Requerimientos de información y documentación. Evaluación del diseño, implantación y eficacia de los controles.		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
			Dos (2) informes de relevamiento de Información Específica.	Ejecución de Programas de Auditoria.	Papeles de Trabajo.	Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan la planificación. Revisión, análisis y evaluación del objeto de auditoria conforme al Programa de Auditoria.	Elaboración de Hallazgos de Auditoria. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados de auditoria.	
			Realizar seguimientos a recomendaciones contenidas en informes de Auditoria.	Elaboración de informes de seguimientos.	Papeles de Trabajo. Informes de Seguimiento.	Recolección de información y documentación. Revisión, análisis y evaluación de la implantación de recomendaciones.	Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados del seguimiento.	
			Un (1) informe de revisión anual al Relevamiento de cumplimiento de Información Específica del Procedimiento de revisión anual de DJBR; Cumplimiento Oportuno de DJBR de la gestión 2020.	Elaboración de informes de relevamientos de información Específica.	Papeles de Trabajo. Informes de Relevamiento.	Recolección de información y documentación. Análisis, revisión y evaluación de documentación e información que sustenta los resultados del relevamiento.	Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados del Relevamiento.	
			Dos (2) informes de Actividades.	Elaboración de informe de revisión anual al cumplimiento del Procedimiento de Relevamiento de cumplimiento Oportuno de DJBR de la gestión 2020.	Informe de revisión anual al cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de DJBR de la gestión 2020.	Requerimientos de información y documentación. Revisión y evaluación de documentación e información que sustenta los resultados de la revisión anual de DJBR.	Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados de la revisión anual de DJBR.	
			Un (1) informe de Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual de la UAI	Elaboración del informe Semestral de Actividades.	Informe Semestral de Actividades.	Revisión de Actividades programadas en el POA de la UAI.		
			Un (1) informe de Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual de la UAI	Elaboración del Anual de Actividades.	Informe Anual de Actividades.	Revisión de la Ejecución de Actividades programadas en el POA de la UAI.		
				Elaboración de la Planificación Estratégica I Programa de Operaciones Anual de la UAI	Planificación Estratégica. Programa de Operaciones Anual de la UAI	Recolección de información y documentación. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan la Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual.		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	TELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Marcos Apaza Vargas	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna		Lic. B. Marcos Apaza Vargas CAULP. 3049 - CAUB. 7822 JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEÑ O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
		Elaboración de la Planificación de Auditoría.					
		Ejecución de Programas de Auditoría.					
		Elaboración de informes de confiabilidad.					
	Realizar Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y Estados Complementarios; Auditoria Especial y Auditoria Operacional al Sistemas de Administración y a los Instrumentos de control interno incorporados a ello.	Elaboración de la Planificación de Auditoría.					
		Ejecución de Programas de Auditoría.					
		Elaboración de informes de auditoria especial.					
		Elaboración de la Planificación de Auditoría.					
		Ejecución de Programas de Auditoría.					
		Elaboración de informe de auditoria operacional.	Consultores Individuales de Línea	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2021.	25220	413.106,00	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional		Elaboración de informes de Seguimientos.	Capacitación de Personal	Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2021	25700	4.040,00	
		Elaboración de informes de relevamientos de información Específica.	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 01 de junio al 31 de diciembre 2021	25600	3.000,00	
	Realizar seguimientos recomendaciones contenidas en informes Auditoria; Relevamientos de Información Específica; revisión anual de DJBR; Informes de Actividades; Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual de la UAI.	Elaboración de informe de revisión anual al cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de DJBR de la gestión 2020.					
		Elaboración del informe Semestral de Actividades.					
		Elaboración del Anual de Actividades.					
		Elaboración de la Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual de la UAI.					
Total Monto Programado (Bs.)						420.146,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Br. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEF. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Marcos Apaza Vargas	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna		Lic. B. Marcos Apaza Vargas CAULP. 3049 - CALLE. 7 A/22 JEF. DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

*“Contribuir al desarrollo de
la gestión Institucional a
través del asesoramiento, la
planificación y la
administración eficiente y
transparente de los
recursos”*

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4

Celeste Marca Honorio

De: daniela seoane <seoane.dani@gmail.com>
Enviado el: lunes, 21 de septiembre de 2020 11:44
Para: Celeste Marca Honorio
Asunto: Fwd: POA UPGP
Datos adjuntos: POA 2020 UPGP ok ok.xlsx

Se encuentra bien el POA de la UPGP Celeste, ya se puede imprimir

----- Forwarded message -----

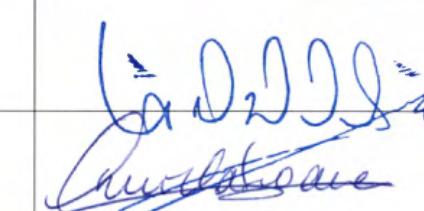
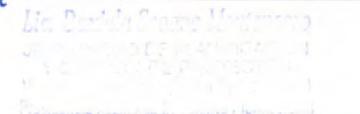
De: **Tania Marca H.** <tanny_4777@hotmail.com>
Date: dom., 20 sept. 2020 a las 21:08
Subject: POA UPGP
To: Daniela Seoane <seoane.dani@gmail.com>

LIC LO REVISA POR FAVOR ESTA CON EL LTIMO TECHO QUE ME PASO EL LIC. RICARDO

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL
POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA																GESTIÓN		2021							
ESTRUCTURA DEL POES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)						PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (H)									
P	M	R	A	CÓD. PEI	DENOMINACIÓN	CÓD. P. OA	DENOMINACION	DENOMINACION	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PRO. G.	DENOMINACION	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to			
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRITICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD ATRAVÉS DE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTDO PLURINACIONAL	1	1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	89	10	1	0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00			3	2	2	3	
1	6	36	1						Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7									2	2	2	1		
12	1	329	2						Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20									5	5	5	5		
12	1	329	2						libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000,00									3.000	3.000	3.000	1.000		
									Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%								20%	20%	30%	30%		
									Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%								20%	20%	30%	30%			
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACOMPAÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2	1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país, generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4	8	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00		3 526 242.00	1	6	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	5	5	5	5
1	6	38	3						Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Número	53	10								3	3	3	1			
12	1	329	2						Democratizar el acceso a la información, recursos documental, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%								20%	30%	20%	30%		
									% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%								10%	20%	20%	50%			
									% Solicituds de asesoramiento económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%								20%	20%	30%	30%			
12	1	327	3	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	1	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0	0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00		34 292 667.00			Promoción y Políticas de Género y protección Social	30%	30%	30%	10%
11	1	298	4						Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Procesos Administrativos realizados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%								20%	20%	30%	30%		
TOTAL Bs.																		45 770 981.00									
CARGO				RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS												FIRMA											
SECRETARIO GENERAL				Victor Hugo Rada Medrano												 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional											
Jefa de Planificación y Gestión de Proyectos				Daniela Seoane Montenegro												 Lic. Daniela Seoane Montenegro Jefa de Planificación y Gestión de Proyectos Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional											
Responsable de Presupuesto				Ricardo Tintaya Alvarez												 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional											



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
POA - 2021

FORMULARIO 3. ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FÉCHA PREVISTA DE INICIO	FÉCHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramientas de gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021	2 reglamentos específicos o manuales de procesos elaborados o actualizados 1 informe de seguimiento del PEI 4 informes trimestrales, 2 semestrales, 1 anual 12 informes de seguimiento y evaluación del POA mensual % de informes a requerimiento % de Certificaciones POA a requerimiento POA elaborado y reformulaciones según requerimiento RE SOA Elaborado y/o actualizado 2 convenios de financiamiento o adendas % seguimiento a programas y proyectos a requerimiento	Realizar la Planificación Operativa y el seguimiento al desempeño de la Vicepresidencia en el marco del (RE-SPO) y de los proyectos bajo su tutela con recursos propios y externos.	Elaborar, actualizar e implantar o socializar los instrumentos técnicos normativos en función al Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del SPO de la VPEP. Elaborar, actualizar e implantar y dar seguimiento al PEI de la Vicepresidencia. Realizar actividades relacionadas a la elaboración, reformulación, seguimiento y evaluación del POA de la Vicepresidencia del Estado según disposiciones del Órgano Rector y a solicitud de las Unidades Organizativas. Elaborar, actualizar y el seguimiento RE SOA Realizar la gestión de financiamiento externo y el seguimiento a Programas y Proyectos de la VPEP.	Reglamentos Específicos actualizados y Manuales de procesos Elaborados. Informes emitidos PEI elaborado y/o actualizado Emisión de Informes de Seguimiento al PEI según disposiciones del Órgano Rector. RE-SPO implantado. Informes de Seguimiento y evaluación del POA mensual y Trimestral Elaboración de Informes a Requerimiento Elaboración de Certificaciones POA a requerimiento de la VPEP Planes Operativos Anuales (POA) elaborados y reformulados según disposiciones del Órgano Rector RE SOA Elaborado y/o actualizado Convenio y Adendas firmadas para la ejecución de Proyectos Informes emitidos, formularios de seguimiento, presentación de descargos a los organismos financiadores de los proyectos ejecutados.	Elaboración de Informes Técnicos y normativos a solicitud de la Jefe de Unidad. Elaborar, actualizar e implantar o socializar los instrumentos y/o herramientas de Planificación de la VPEP. Realizar las acciones administrativas relacionadas a la elaboración, seguimiento y actualización del PEI y de los resultados alcanzados de las unidades organizacionales de la VPEP. Realizar la planificación y cumplimiento del (RE-SPO). Realizar actividades de planificación estratégica y operativa, de seguimiento y evaluación. Realizar la gestión administrativa de compras de bienes y servicios de la VPEP. Recepcionar los requerimientos de las Unidades Organizacionales verificando la documentación de respaldo para la elaboración de certificaciones presupuestarias. Elaboración del POA y Reformulaciones al POA de la VPEP según requerimiento. Elaboración de Informes Gestionar financiamiento interno y externo a través de convenios. Realizar el seguimiento a Programas y Proyectos de la VPEP.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elabora	Erick Choque Ibarraez	Responsable de Seguimiento y Gestión de Proyectos		Lic. Erick Teddy Choque Ibarraez RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BENIO SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA	
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Realizar la Planificación Operativa y el seguimiento al desempeño de la Vicepresidencia en el marco del (RE-SPO) y de los proyectos bajo su tutelón con recursos propios y externos.	Elaborar, actualizar e implantar o socializar los instrumentos técnico normativos en función al Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del SPO de la VPEP.	CONSULTOR DE LINEA	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	25220	84 942,00	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	
		Elaborar, actualizar e implantar y dar seguimiento al PEI de la Vicepresidencia.						
		Realizar actividades relacionadas a la elaboración, reformulación, seguimiento y evaluación del POA de la Vicepresidencia del Estado según disposiciones del Órgano Rector y a solicitud de las Unidades Organizativas.	CONSULTOR DE LINEA	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	25220	166 251,00		
		Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento RE SOA						
		Realizar la gestión de financiamiento externo y el seguimiento a Programas y Proyectos de la VPEP	Servicios de impresión, Fotocopiado y Fotográficos	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	25700	2.075,00		
Total Monto Programado (Bs.)						253.268,00		
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO				
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General			Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos			Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFESA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			
Elaborado por:	Erick Choque Ibañez	Responsable de Seguimiento y Gestión de Proyectos			Lic. Erick Teddy Choque Ibañez RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			

UNIDAD JURÍDICA

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



UNIDAD JURÍDICA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

“Contribuir al desarrollo de la gestión Institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos”

UNIDAD JURÍDICA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4



BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
PLURINACIONAL

UNIDAD
JURÍDICA



NOTA INTERNA
VPEP-PALP N° 132/2020

Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

[Signature]
Julio Cesar Luna Orellana
JEFE UNIDAD JURIDICA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

VIA: Abg. Julio Cesar Luna Orellana
JEFE UNIDAD JURIDICA

DE: Abg. Marilyn Peñaloza Herrera
PROFESIONAL ANALISIS Y GESTION JURIDICA

REF.: FORMULACIÓN POA 2021 ACTUALIZADO AL 15/09/2020

FECHA: La Paz, 15 de septiembre de 2020

De mi consideración:

En atención al requerimiento del Responsable de Presupuesto, adjunto a la presente tengo a bien remitir la versión física de la formulación el POA 2021 de la Unidad Jurídica, de los formularios modificados al 15/09/2020.

Asimismo, la versión digital de los formularios fueron remitidos a su correo electrónico institucional y del Responsable de Presupuesto.

Sin otro particular, me despido de usted con toda atención.

Adj. Lo indicado
C.C. DGAA, Archivo. UJ
JCLO/mph.

[Signature]
Marilyn Peñaloza Herrera
PROFESIONAL EN ANÁLISIS
Y GESTIÓN JURIDICA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

128

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL
POA - 2021



FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA															GESTIÓN		2021					
ESTRUCTURA DEL POES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)					PROGAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)						
P	M	R	A	CÓD. PEI	DENOMINACIÓN	COD. PDA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cód. PRO G.	DENOMINACION	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRITICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTDO PLURINACIONAL	1 1	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Nº de investigaciones	Número	69	10	1 0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00	1 6	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	3	2	2	3
1	6	36	1					Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7	2								2	2	1	
12	1	329	2					Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BBB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52	20	5							5	5	5	
12	1	329	2					libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000.00	3.000	3.000							3.000	1.000		
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACCOMPARE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS; GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	2 1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y asistir a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%	1 6	Gestión Vicepresidencial y PALP	3 526 242.00	3 526 242.00	3 526 242.00	20%	20%	20%	30%	30%	
1	6	36	3					Acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	% de acciones de inconstitucionalidad de leyes atendidas	Porcentaje	0%	100%	5								5	5	5	
12	1	329	2					Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	3							3	3	1	
12	1	327	3					Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Número	53	10	20%	30%							20%	30%		
11	1	296	4	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3 1	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0 0	Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00	34 292 667.00	34 292 667.00	10%	20%	20%	20%	50%	
12	1	327	3					Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	20%							20%	30%	30%	
12	1	327	3					% Solicituds de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	30%	30%							30%	10%		
11	1	296	4					% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	20%	20%							30%	30%		
TOTAL Bs.		45 770 981.00																						

CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya Alvarez	

127



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Lic. Daniela Seoane Montenegro UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya	 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional





UNIDAD JURÍDICA

POA - 2021



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021	Atención oportuna de los procesos jurisdiccionales, sumarios administrativos internos y de toda la gestión administrativa de la VPEP	Atender de Procesos Sumarios Administrativos Internos, Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa y elaboración de contratos en sus diferentes modalidades	Sustanciacion de los procesos sumarios administrativos a requerimiento Atencion de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	% Sustanciación de procesos Sumarios Internos y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa. % Patrocinar y Atender los procesos jurisdiccionales, y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa.	Iniciacion y Seguimiento de Proceso Sumario Interno Revocatorios Jerarquicos si corresponde Patrocinio de Procesos Judiciales en los que la VPEP es parte. Atencion de trámites y procedimientos administrativos de la VPEP.	UNIDAD JURIDICA

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Julio Cesar Luna Orellana	Jefe de la Unidad Jurídica		Julio Cesar Luna Orellana JEFE UNIDAD JURÍDICA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD JURÍDICA

POA - 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión efectiva que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Atender de Procesos Sumarios Administrativos Internos, Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa y elaboración de contratos en sus diferentes modalidades	Sustanciacion de los procesos sumarios administrativos a requerimiento	Consultores por producto	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25210	20.000,00	UNIDAD JURÍDICA
			Gastos para pasajes	02 de enero - 31 de diciembre 2021	22110	3.516,00	
			Gastos para viáticos	02 de enero - 31 de diciembre 2021	22210	1.484,00	
			Gastos judiciales	02 de enero - 31 de diciembre 2021	26200	3.000,00	
			Consultor de linea	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25220	122.076,00	
			Consultor de linea	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25220	57.924,00	
			Servicios y otros gastos emergentes de inscripciones	02 de enero - 31 de diciembre 2021	26990	351,00	
	Asesoramiento legal de los requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales , desarrollo normativo interno de la VPEP y el relacionamiento institucional mediante convenios y otros documentos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad	Elaboración de contratos administrativos en sus diferentes modalidades	Consultor de linea	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25220	122.076,00	
			Elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas Secretariales, convenios y otros documentos. Además del asesoramiento y proyección de normativa interna que se adecue a los Sistemas de Control Gubernamentales y otros conforme a la normativa vigente, en coordinación con las Areas Organizacionales.	Consultor de linea	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25220	101.730,00
				Capacitación	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25700	5.000,00
				Consultor de linea	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25220	57.924,00
		Digitalizar la documentación generada (contratos, RAS, convenios)	Trabajos dirigidos	02 de enero - 31 de diciembre 2021	26930	4.200,00	
			Servicios de imprenta	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25600	4.540,00	
			Consultor por producto	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25210	29.855,00	
		Relevamiento de información sobre publicaciones realizadas por las Unidades Organizacionales d la VPEP	Consultor de linea	02 de enero - 31 de diciembre 2021	25220	92.664,00	
Total Monto Programado (Bs.)						826.340,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Víctor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Julio Cesar Luna Orellana	Jefe de la Unidad Jurídica		Julio Cesar Luna Orellana JEFE UNIDAD JURÍDICA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DOCUMENTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



123

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



Vicepresidencia del Estado

Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

ACCIÓN A CORTO PLAZO ESPECÍFICA

*“Contribuir al desarrollo de
la gestión Institucional a
través del asesoramiento, la
planificación y la
administración eficiente y
transparente de los
recursos”*

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

NOTA DE REMISIÓN O
CORREO

2

FORMULARIO 1

3

FORMULARIO 2

4

FORMULARIO 3

5

FORMULARIO 4

Celeste Marca Honorio

De: Gabriela Veizaga Bellido
Enviado el: viernes, 18 de septiembre de 2020 11:14
Para: Celeste Marca Honorio
Datos adjuntos: Copia de Copia de POA 2021 Transparencia (2).xlsx

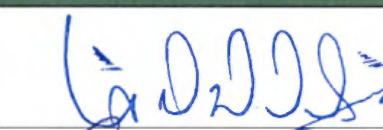
Envío lo solicitado

Gabriela Veizaga Bellido

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021

FORMULARIO 1 ART. 14 (RE-SPO) ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ENTIDAD /06		VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA														GESTIÓN		2021												
ESTRUCTURA DEL POES (A)		ACCION DE MEDIANO PLAZO DEL PEI (B)		ACCION DE CORTO PLAZO 2021 (C)		ACCION ESPECIFICA 2021 (D)		PRODUCTOS ESPERADOS (E)		INDICADOR (F)		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (G)						PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (H)												
COD. POES		COD. PEI	DENOMINACIÓN	COD. PDA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	BIEN, NOEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	Cod. PROG.	DENOMINACION	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL	COD. SECTOR	DENOMINACIÓN	1er	2do	3er	4to								
1	6	36	1	1	PROMOVER LA REFLEXIÓN CRÍTICA ENTRE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD RESPECTO LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ESTADO PLURINACIONAL	Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Investigaciones realizadas	Número	69	10	1 0	Investigación y Desarrollo	7 952 072.00	0.00	7 952 072.00	1 8	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	3	2	2	3								
1	6	36	1				Libros publicados	Nº de libros publicados	Número	0	7																2	2	2	1
12	1	329	2				Producir, publicar, difundir y promover los 200 títulos de la BBB y los libros de la colección del CIS	Obras Publicadas	Nº de Obras publicadas	Número	52								20								5	5	5	5
12	1	329	2				libros vendidos	Nº de libros vendidos	Número	0	10.000,00																3.000	3.000	3.000	1.000
12	1	327	2	2	IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA BASE NORMATIVA Y TÉCNICA QUE FORTALEZCA Y ACCOMPÁÑE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRÁTEGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS, GENERANDO ESPACIOS DE DIALOGO QUE PERMITAN ORIENTAR LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	Proyectos de ley revisados y con apoyo Técnico	% de proyectos de ley revisados	Porcentaje	0%	100%		Gestión Vicepresidencial y PAIP	3 526 242.00	3 526 242.00	1 8	Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia	20%	20%	30%	30%								
1	6	38	3				Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, generando liderazgos	Nº de grupos base desplegando acciones de política ciudadana	Nº de formadores y líderes	Número	183	20	4						8						5	5	5	5		
12	1	329	2				Nº Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Nº de Conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Número	53	10														3	3	3	1		
12	1	327	3	3	DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE UNA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una Gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	Democratizar el acceso a la información, recursos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia la BAH de la ALP	% Solicituds atendidas de manera satisfactoria	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%		Gestión Administrativa eficiente y transparente	34 292 667.00	34 292 667.00	1 8	Promoción y Políticas de Género y protección Social	20%	30%	20%	30%								
							Brindar asesoramiento técnico oportuno y promocionar y difundir las actividades protocolares de la VPEP y de la Presidencia de la ALP	% Atención de actividades del Vicepresidente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%												10%	20%	20%	50%			
							% Solicituds de asesoramiento Económico respondidas oportunamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%													20%	20%	30%	30%			
							% de publicaciones impresas y audiovisuales respondidas satisfactoriamente	% de solicitudes atendidas	Porcentaje	0%	100%	0	0											30%	30%	30%	10%			
11	1	298	4			Contribuir al desarrollo de una gestión institucional a través del asesoramiento, la planificación y la administración eficiente y transparente de los recursos	% Procesos Administrativos realizados	% de cumplimiento	Porcentaje	0%	100%						20%	20%	30%	30%										
TOTAL Bs.																45.770.981.00														
CARGO		RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS														FIRMA														
SECRETARIO GENERAL		Victor Hugo Rada Medrano														 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional														
Jefa de Planificación y Gestión de Proyectos		Daniela Seoane Montenegro														 Daniela Seoane Montenegro														
Responsable de Presupuesto		Ricardo Tintaya Alvarez														 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional														

119



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

POA - 2021



FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021
CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
SECRETARIO GENERAL	Victor Hugo Rada Medrano	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Daniela Seoane Montenegro	 Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Ricardo Tintaya Alvarez	 Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

CTI
810

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

POA - 2021

FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021	Fortalecimiento e implementación de acciones orientadas a transparentar la gestión pública y luchar contra la corrupción	Promover el acceso a la Información Pública Procesar denuncias por posibles hechos de corrupción Promover la realización de la Rendición Pública de Cuentas Promover e internalizar la ética pública en los servidores y servidores públicos Procesar denuncias por posibles vulneración al Código de Ética	Realizar seguimiento trimestralmente a la página WEB institucional de la Vicepresidencia para verificar la actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y veraz. Alimentar el portal de transparencia en la Página WEB institucional con la información generada en la gestión Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública Atención y procesamiento de denuncias Audiencias de Rendición Pública de Cuentas Acciones de socialización y difusión del Código de Ética Atención y remisión de denuncias	4 Informes de seguimiento a la pagina WEB Portal de transparencia de la Vicepresidencia actualizado. Rendiciones Públicas de Cuentas publicadas en la pagina WEB % de denuncias procesadas 2 Audiencias de Rendición de cuentas. 1 acción de difusión realizada % de denuncias atendidas	Realizar acciones para la que todas las unidades organizacionales proporcionen información actualizada y revisada para ser publicada en coordinación con la Unidad de Comunicación y Sistemas Publicar información institucional de acuerdo a los parámetros mínimos que permitan el acceso a la información. Analizar y evaluar la pertinencia de la denuncia para su admisión o improcedencia de acuerdo a las competencias de la Unidad. - Analizar y evaluar la pertinencia para su admisión y procesamiento de acuerdo a las competencias de la Unidad. - Recopilación de datos de todas las Unidades Organizacionales para la Rendición Pública de Cuentas. - Organizar la Rendición Pública de cuentas. Socialización del Código de Ética Analizar y evaluar la pertinencia de la denuncia para su admisión o improcedencia de acuerdo a las competencias de la Unidad.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por	Gabriela Veizaga	Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción		Gabriela Denisso Veizaga Prado JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
POA - 2021



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración Institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Promover el acceso a la Información Pública	Realizar seguimiento trimestralmente a la página WEB institucional de la Vicepresidencia para verificar la actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y veraz.	PASAJES Y VIÁTICOS REFRIGERIO	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	22110 25600 31120	2.542,00	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
		Alimentar el portal de transparencia en la Página WEB institucional con la información generada en la gestión					
		Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública					
	Procesar denuncias por posibles hechos de corrupción	Atención y procesamiento de denuncias	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFIAS.		15.629,00		
		Audiencias de Rendición Pública de Cuentas					
	Promover e internalizar la ética pública en los servidores y servidores públicos	Acciones de socialización y difusión del Código de Ética				7.129,00	
Procesar denuncias por posibles vulneración al Código de Ética	Atención y remisión de denuncias				2.913,00		
Total Monto Programado (Bs.)						28.213,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado MAE	Victor Hugo Rada Medrano	Secretario General		Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por	Daniela Seoane Montenegro	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos		Lic. Daniela Seoane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Gabriela Veizaga	Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción		Gabriela Denisse Veizaga Bellido JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Plurinacional de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ CODIFICACIÓN POA

GESTIÓN 2021



CODIFICACIÓN POA - 2021



COD. GESTIÓN	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	COD . DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
1	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	1.1	Editor, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.6 1.1.7 1.1.8 1.1.9 1.1.10 1.1.11 1.1.12	Producir libros de la colección de la BBB Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado y política", "economía y sociedad" y "teoría e historia") y coadyuvar a su publicación. Producir libros de la colección del CIS. Reimprimir y/o reeditar libros de la colección del CIS Gestionar el programa CIS académico Concurso CIS 19 Realización de eventos internacionales Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB y para la socialización de las actividades CIS y del proyecto BBB Participación en ferias internacionales del libro a ser realizadas en el país o en el exterior Gestión Jurídica Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB Gestión Administrativa.	EDICIÓN INVESTIGACIÓN EDICIÓN CIS EDICIÓN CIS CIS ACADÉMICO CIS ACADÉMICO SEMINARIOS INTERNACIONALES COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN JURÍDICA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRACIÓN
2	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	2.1	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Legislativa. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Recursos Constitucionales. Apoyar a la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus atribuciones de Legislación, Fiscalización y Gestión. Atender recursos notificados o gestiones constitucionales. Analizar la constitucionalidad de normas y consultas requeridas.	Dirección General Unidad de Gestión Legislativa Unidad de Recursos Constitucionales
2.1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	2.1.1	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	2.1.1.1 2.1.1.2 2.1.1.3 2.1.1.4 2.1.1.5	Promover la Democracia Intercultural con amplia participación social a través de hombres y mujeres mejor preparados, mediante procesos de formación que fortalezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía. Generar efectos multiplicadores y sinergias para la sostenibilidad de las principales propuestas de la DGFC. Conferencias Magistrales, Seminarios y conversatorios nacionales, departamentales e internacionales. Elaboración y publicación de la Migraña. Elaboración y publicación de libros y textos.	UFCPPN URCI
2.2	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la construcción del Estado Plurinacional.	2.2.1	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	2.2.1.1 2.2.1.2 2.2.1.3 2.2.1.4	Aquirir y procesar nuevas publicaciones y obras de valor patrimonial sobre temas sociales, políticos, económicos, culturales, históricos, jurídicos que Sean de interés institucional de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil. Adquirir y procesar colecciones hemerográficas históricas y/o modernas. Garantizar la custodia, conservación y acceso de la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado. Organizar y ejecutar la presentación de libros, revistas y conferencias y mesas redondas.	UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.1	Coordinar y desarrollar las reuniones y actividades protocolares con representantes legislativos, territoriales, y nacionales, además de los viajes nacionales e internacionales del Vicepresidente, así como en el ejercicio como Presidente	3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4 3.1.5 3.1.6 3.1.7 3.1.8 3.1.9	Reuniones de coordinación del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional y/o Presidentes de ambas Cámaras. Reuniones de Gabinete con Ministros y otras Autoridades. Interacciones a Autoridades Nacionales. Coordinar las entrevistas en medios de Comunicación. Coordinar la entrega de Obras a nivel Nacional. Coordinar la participación en actividades Protocolares, efermidades. Coordinar los Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional. Coordinar y ejecutar las actividades agendadas como Presidente en ejercicio. Coordinar la participación del Vicepresidente en cursos, conferencias y Talleres.	JEFATURA DE GABINETE

CODIFICACIÓN POA - 2021



COD. GESTIÓN	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	COD. DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
1	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	1.1	Editor, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	1.1.1	Producir libros de la colección de la BBB	EDICIÓN
				1.1.2	Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado y política", "economía y sociedad" y "teoría e historia") y coadyuvar a su publicación	INVESTIGACIÓN
				1.1.3	Producir libros de la colección del CIS.	EDICIÓN CIS
				1.1.4	Reimprimir y/o reeditar libros de la colección del CIS	EDICIÓN CIS
				1.1.5	Gestionar el programa CIS académico	CIS ACADÉMICO
				1.1.6	Concurso CIS 19	CIS ACADÉMICO
				1.1.7	Realización de eventos internacionales	SEMINARIOS INTERNACIONALES
				1.1.8	Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB y para la socialización de las actividades CIS y del proyecto BBB	COMUNICACIÓN
				1.1.9	Participación en ferias internacionales del libro a ser realizadas en el país o en el exterior	COMUNICACIÓN
				1.1.10	Gestión Jurídica	JURÍDICA
				1.1.11	Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB	DISTRIBUCIÓN
				1.1.12	Gestión Administrativa	ADMINISTRACIÓN
2	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	2.1	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	2.1.1	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	Dirección General
				2.1.2	Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Legislativa.	
				2.1.3	Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Recursos Constitucionales.	
				2.1.4	Apoyar a la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus atribuciones de Legislación, Fiscalización y Gestión.	Unidad de Gestión Legislativa
				2.1.5	Atender recursos notificados o gestiones constitucionales.	
				2.1.6	Analizar la constitucionalidad de normas y consultas requeridas	Unidad de Recursos Constitucionales
2.1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional!	2.1.1	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	2.1.1.1	Promover la Democracia Intercultural con amplia participación social a través de hombres y mujeres mejor preparados, mediante procesos de formación que fortalezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía	UFCPPN
				2.1.1.2	Generar efectos multiplicadores y sinergias para la sostenibilidad de las principales propuestas de la DGFC	
				2.1.1.3	Conferencias Magistrales, Seminarios y conversatorios nacionales, departamentales e internacionales.	
				2.1.1.4	Elaboración y publicación de la Migrña	URCI
				2.1.1.5	Elaboración y publicación de libros y textos	
2.2	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la construcción del Estado Plurinacional!	2.2.1	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	2.2.1.1	Aquirir y procesar nuevas publicaciones y obras de valor patrimonial sobre temas sociales, políticos, económicos, culturales, históricos y jurídicos que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil.	
				2.2.1.2	Adquirir y procesar colecciones hemerográficas históricas y/o modernas	
				2.2.1.3	Garantizar la custodia, conservación y acceso de la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado.	
				2.2.1.4	Organizar y ejecutar la presentación de libros, revistas y conferencias y mesas redondas	
3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.1	Coordinar y desarrollar las reuniones y actividades protocolares con representantes legislativos, territoriales, y nacionales, además de los viajes nacionales e internacionales del Vicepresidente, así como en el ejercicio como Presidente	3.1.1	Reuniones de coordinación del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional y/o Presidentes de ambas Cámaras	
				3.1.2	Reuniones de Gabinete con Ministros y otras Autoridades	
				3.1.3	Interacciones a Autoridades Nacionales	
				3.1.4	Coordinar las entrevistas en medios de Comunicación	
				3.1.5	Coordinar la entrega de Obras a nivel Nacional	
				3.1.6	Coordinar la participación en actividades Protocolares, efermedades	
				3.1.7	Coordinar los Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional	
				3.1.8	Coordinar y ejecutar las actividades agendadas como Presidente en ejercicio	
				3.1.9	Coordinar la participación del Vicepresidente en cursos, conferencias y Talleres	

COD. GESTIÓN	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	COD . DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
3.5	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.5.1	Realizar la Planificación Operativa y el seguimiento al desempeño de la Vicepresidencia en el marco del (RE-SPO) y de los proyectos bajo su tutición con recursos propios y externos.	3.5.1.1	Elaborar, actualizar e implantar o socializar los instrumentos técnicos normativos en función al Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del SPO de la VPEP.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
				3.5.1.2	Elaborar, actualizar e implantar y dar seguimiento al PEI de la Vicepresidencia.	
				3.5.1.3	Realizar actividades relacionadas a la elaboración, reformulación, seguimiento y evaluación del POA de la Vicepresidencia del Estado según disposiciones del Órgano Rector y a solicitud de las Unidades Organizativas.	
				3.5.1.4	Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento RE SOA	
				3.5.1.5	Realizar la gestión de financiamiento externo y el seguimiento a Programas y Proyectos de la VPEP.	
3.6	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.6.1	Atender de Procesos Sumarios Administrativos Internos, Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa y elaboración de contratos en sus diferentes modalidades	3.6.1.1	Sustanciación de los procesos sumarios administrativos a requerimiento	UNIDAD JURÍDICA
				3.6.1.2	Atención de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte	
				3.6.1.3	Elaboración de contratos administrativos en sus diferentes modalidades	
		3.6.2	Asesoramiento legal de los requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales, desarrollo normativo interno de la VPEP y el relacionamiento institucional mediante convenios y otros documentos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad	3.6.2.1	Elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas Secretariales, convenios y otros documentos. Además del asesoramiento y proyección de normativa interna que se acomode a los Sistemas de Control Gubernamentales y otros conforme a la normativa vigente, en coordinación con las Áreas Organizacionales.	
				3.6.2.2	Digitalizar la documentación generada (contratos, RAS, convenios)	
				3.6.2.3	Relevamiento de información sobre publicaciones realizadas por las Unidades Organizacionales de la VPEP	
				3.7.1.1	Realizar seguimiento trimestralmente a la página WEB institucional de la Vicepresidencia para verificar la actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y veraz	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
3.7	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.7.1	Promover el acceso a la información Pública	3.7.1.2	Alimentar el portal de transparencia en la Página WEB institucional con la información generada en la gestión	
				3.7.1.3	Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública	
				3.7.2.1	Atención y procesamiento de denuncias	
		3.7.2	Procesar denuncias por posibles hechos de corrupción	3.7.2.1	Atención y procesamiento de denuncias	
			Promover la realización de la Rendición Pública de Cuentas	3.7.3.1	Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	
		3.7.4	Promover e internalizar la ética pública en los servidores y servidores públicos	3.7.4.1	Acciones de socialización y difusión del Código de Ética	
		3.7.5	Procesar denuncias por posibles vulneración al Código de Ética	3.7.5.1	Atención y remisión de denuncias	



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ PRESUPUESTO 2021



❖ **BASE PRESUPUESTARIA DE GASTO
CORRIENTE 10-111 TGN**



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD : 006 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
BASE PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE - GESTION 2021
FUENTE : 10-111 TESORO GENERAL DE LA NACION
(Expresado en Bolivianos)

CONCEPTO	MONTO	PRESUPUESTO BBB	TOTAL PPTO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	39.758.631,00	5.212.350,00	44.970.981,00
Grupo 10000 "Servicios Personales"	15.142.205,00	0,00	15.142.205,00
Resto de Gastos	24.616.426,00	5.212.350,00	29.828.776,00
TOTAL TGN - GASTO CORRIENTE	39.758.631,00	5.212.350,00	44.970.981,00

[Signature]
Ms C. Ricardo Hugo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature] Today
Lic. Milenka Ordóñez Pacheco
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Victor Hugo Rida Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA - 2021



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - GESTIÓN 2021
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA
(Expresado en Bolivianos)**

006 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

PROGRAMA	PROYECTO	ACT	DESCRIPCIÓN	10-111	11-00	TOTAL ANTEPROYECTO VPEP
00	0000	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	34.292.666,99	100.000,00	33.542.798,99
00	0000	1	ADMINISTRACION CENTRAL (DGAA-UPGP-UJ-TP-UAI)	23.346.816,00	0,00	23.346.816,00
00	0000	3	APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO (DESPACHO-AE-COM)	9.817.986,00	0,00	9.817.986,00
00	0000	98	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	263.739,00	0,00	263.739,00
00	0000	99	PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL	14.258,00	0,00	14.258,00
0	0000	2	FONDO EDITORIAL COMUNICACIÓN	0,00	100.000,00	100.000,00
90	0000	93	PROMOCIÓN Y POLÍTICAS DE GENERO Y PROTECCIÓN SOCIAL	749.868,00	0,00	749.868,00
10	0000	0	INVESTIGACION Y DESARROLLO	7.352.072,00	600.000,00	7.952.072,00
10	0000	1	OBRAS DEL BICENTENARIO BBB	5.212.350,00	0,00	5.212.350,00
10	0000	2	INVESTIGACIONES SOCIALES CIS	2.139.722,00	0,00	2.139.722,00
10	0000	3	FONDO EDITORIAL CIS-BBB	0,00	600.000,00	600.000,00
48	0000	0	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	3.426.242,00	100.000,00	3.526.242,00
48	0000	1	GESTION VICEPRESIDENCIAL	1.473.544,00	0,00	1.473.544,00
48	0000	2	PRESIDIR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	1.952.698,00	0,00	1.952.698,00
48	0000	15	PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL	0,00	100.000,00	100.000,00
TOTAL				45.070.981,00	800.000,00	45.770.981,00

Ricardo Muñoz Tintaya Alvarez
M.C. Ricardo Muñoz Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Milenka Ordóñez Pacheco
Lic. Milenka Ordóñez Pacheco
2018-2020: DIRECTORA ADMINISTRATIVA PLURINACIONAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Víctor Sebastian Illya Aguilar
Lic. Víctor Sebastian Illya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Hugo Hugo Rojas Medrano
H. Victor Hugo Rojas Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ **PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS
2021 - 2025**



PRESUPUESTO PLURIANUAL RECURSOS 2021-2025
(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2021	GESTIÓN 2022	GESTIÓN 2023	GESTIÓN 2024	GESTIÓN 2025
120000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas	500.000,00	525.000,00	551.250,00	578.813,00	607.753,00
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	300.000,00	315.000,00	330.750,00	347.288,00	364.652,00
TOTAL RECURSOS		800.000,00	840.000,00	882.000,00	926.101,00	972.405,00

M.C. Ricardo Hugo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Milena Ordóñez Pacheco
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Sebastián Illya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Roda Medrano
SECRETARIO GENERAL
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ MEMORIAS DE CÁLCULO DE RECURSOS
2021

**MEMORIA DE CALCULO
PRESUPUESTO DE RECURSOS**

**EVOLUCION DE RECAUDACIONES
(Expresado en Bolivianos)**

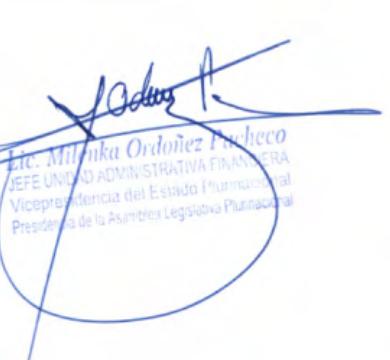
DETALLE	2018	2019	2020 PPTO VIGENTE	RECAUDACION AL 31/08/2020	PROYECCION AL 31/12/2020	TOTAL 2020	INSCRIPCION PPTO 2021
12000 "Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas"	851.161,00	1.210.871,02	500.000,00	101.843,00	231.802,00	333.645,00	500.000,00

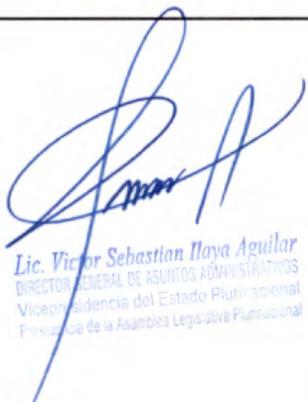
GESTIÓN	RECAUDACIONES	VARIACION	
2018	851.161,00		
2019	1.210.871,02	359.710,02	
2020	333.645,00	-877.226,02	
2021	892.258,01	558.613,01	13.699,00

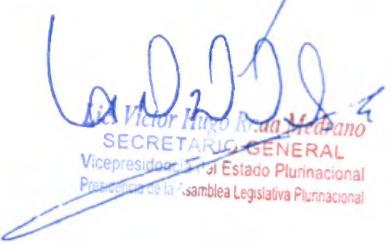
INSCRIPCION 12100	500.000,00
LIBRETA CUT 00006011101 VPEP-FONDO EDITORIAL BAH-	
A) INGRESOS PROYECTADOS 2019 (a+b)	3.160.071,38
a. Ingresos percibidos al 31/08/2020	2.826.426,38
b. Proyección de Ingresos al 31/12/2020	333.645,00
B) GASTOS PROYECTADOS 2019 (c+d)	800.000,00
c. Ejecución gasto al 31/08/2020	0,00
d. Proyección gasto al 31/12/2020	800.000,00
DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS (A-B)	2.360.071,38
INSCRIPCIÓN DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS	300.000,00
DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS (A-B)	3.840.280,00
INSCRIPCIÓN DISMINUCIÓN CAJA Y BANCOS	3.840.280,00

NOTA: LOS RECURSOS CON FUENTE 42-230 PROVIENEN DE LA TRANSFERENCIA QUE REALIZO EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE ACUERDO AL CONVENIO CIF/PIU/004/2019, EN LA GESTIÓN 2020 SE INICIO LAS GESTIONES PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS SALDOS NO EJECUTADOS SEGÚN NOTA EXTERNA MPD/DGAJ/UAI-NE 0060/2020 DE FECHA 07 DE FEBRERO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO.


M.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Milenka Ordoñez Pacheco
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidenta de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Victor Hugo Medina Medano
 SECRETARIO GENERAL
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ **PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS**
2021 - 2025



PRESUPUESTO PLURIANUAL GASTOS 2021-2025
(Expresado en Bolivianos)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2021	GESTIÓN 2022	GESTIÓN 2023	GESTIÓN 2024	GESTIÓN 2025
10000	SERVICIOS PERSONALES	15.142.205,00	15.899.315,10	16.694.280,81	17.528.994,50	18.405.444,57
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	25.015.747,00	26.266.534,29	27.579.861,21	28.958.854,62	30.406.796,95
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4.584.016,00	4.813.217,10	5.053.877,55	5.306.570,93	5.571.899,13
40000	ACTIVOS REALES	1.023.193,00	1.074.352,15	1.128.069,56	1.184.472,99	1.243.696,48
80000	IMPUUESTOS, REGALIAS Y TASAS	4.320,00	4.536,00	4.763,00	5.001,00	5.251,00
90000	OTROS GASTOS	1.500,00	1.575,00	1.654,00	1.737,00	1.824,00
TOTAL GASTOS		45.770.981,00	48.059.529,64	50.462.506,13	52.985.631,03	55.634.912,14

Ms. C. Ricardo Mella Camaya Alvarez
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Marinka Ordóñez Pacheco
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Sebastián Iluya Aguilar
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Rueda Medrano
 SECRETARIO GENERAL
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ ASIGNACIÓN POR GRUPO DE GASTO



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ASIGNACIÓN POR GRUPOS DE GASTO
(Expresado en Bolivianos)**

PG	DESCRIPCION	GRUPO DE GASTO						TOTAL
		10000	20000	30000	40000	80000	90000	
00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	14.392.337,00	13.975.102	4.220.647,00	948.893,00	4.320,00	1.500,00	33.542.799
90	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	749.868,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	749.868
10	INVESTIGACION Y DESARROLLO	0,00	7.764.716	167.356,00	20.000,00	0,00	0,00	7.952.072
48	GESTION VICEPRESIDENCIAL Y PALP	0,00	3.275.929	196.013,00	54.300,00	0,00	0,00	3.526.242
TOTAL GENERAL		15.142.205,00	25.015.747	4.584.016,00	1.023.193,00	4.320,00	1.500,00	45.770.981

Ricardo Mateo Thuya Alvarez
Ms. C. Ricardo Mateo Thuya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Mirenka Ordóñez Pacheco
Lic. Mirenka Ordóñez Pacheco
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA BANCARIA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Víctor Sebastian Ilaya Aguilar
Lic. Víctor Sebastian Ilaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Rojas Medrano
Lic. Víctor Hugo Rojas Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ PRESUPUESTO DE RECURSOS 2021



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
PRESUPUESTO DE RECURSOS
GESTIÓN 2021
(Expresado en Bolivianos)**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	FUENTE 11 - OTROS INGRESOS	TOTAL
120000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas	500.000,00	500.000,00
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	300.000,00	300.000,00
TOTAL RECURSOS		800.000,00	800.000,00

Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Milenka Ordóñez Pacheco
JEFE UNIDAD AUTÓNOMA FONDO CIERVA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Sebastián Ilaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Posa Medina
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

097



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ **PRESUPUESTO DE GASTOS POR AREA
ORGANIZACIONAL 2021**



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
POR AREA ORGANIZACIONAL**
Fuentes de Financiamiento 10 TGN y 11 Otros Ingresos
(Expresado en Bolivianos)

FUENTE	ORGANISMO	PROGRAMA	DIRECCIÓN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	ANTEPROYECTO PPTO 2021
00-03	00-01	00-03	1.2 Asesoría Económica	22110	Pasajes al Interior del País	10.392,00
				22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4.452,00
				24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	2.378,00
				25220	Consultores Individuales de Línea	726.228,00
				25500	Publicidad	11.400,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	8.000,00
				26300	Derechos sobre Bienes Intangibles	5.000,00
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	12.000,00
			1-Despacho Vicepresidente	32500	Periódicos y Boletines	3.600,00
					Total 1.2 Asesoría Económica	783.450,00
			1-Despacho Vicepresidente	22110	Pasajes al Interior del País	120.373,00
				22120	Pasajes al Exterior del País	400.000,00
				22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	263.370,00
				22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	350.840,00
				23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	52.000,00
				23400	Otros Alquileres	234.000,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	20.000,00
				26990	Otros	1.191.000,00
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	268.000,00
				34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	1.601.844,00
			2.1 Unidad Jurídica	33200	Confecciones Textiles	16.956,00
					Total 1-Despacho Vicepresidente	4.518.383,00
			00-01	22110	Pasajes al Interior del País	3.516,00
				22210	Viáticos al interior del País	1.484,00
				25210	Consultorías por Producto	49.855,00
				25220	Consultores Individuales de Línea	554.394,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	4.540,00
				25700	Capacitación del Personal	5.000,00
				26200	Gastos Judiciales	3.000,00
				26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	4.200,00
				26990	Otros	351,00
					Total 2.1 Unidad Jurídica	626.340,00
			2.2 Unidad de Auditoría	25220	Consultores Individuales de Línea	413.106,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	3.040,00
				25700	Capacitación del Personal	4.000,00
			2.3 Unidad de Planificación y Gestión Proyectos		Total 2.2 Unidad de Auditoría	420.146,00
				25220	Consultores Individuales de Línea	251.193,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.075,00
			2.4 Unidad de Transparencia		Total 2.3 Unidad de Planificación y Gestión Proyectos	253.268,00
				22110	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1.800,00
			00-03	22210	Gastos por Alimentación y Otros Similares	742,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6.913,00
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	4.500,00
					Total 2.4 Unidad de Transparencia	13.955,00
			2.5 Unidad de Comunicación	21600	Internet	8.400,00
				22110	Pasajes al Interior del País	249.301,00
				22120	Pasajes al Exterior del País	116.669,00
				22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	123.543,00
				22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	8.694,00
				22300	Fletes y Almacenamiento	36.000,00
				24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	20.000,00
				25220	Consultores Individuales de Línea	1.185.084,00
				25500	Publicidad	2.153.946,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	321.996,00



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
POR AREA ORGANIZACIONAL**
Fuentes de Financiamiento 10 TGN y 11 Otros Ingresos
(Expresado en Bolivianos)

FUENTE	ORGANISMO	PROGRAMA	DIRECCIÓN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	ANTEPROYECTO PPTO 2021
				31120	Gastos de alimentación y Otros	3.000,00
				32200	Productos de Artes Gráficas	5.700,00
				39800	Otros Repuestos y Accesorios	76.780,00
				43120	Equipos de Computación	68.000,00
				43500	Equipos de Comunicación	116.040,00
				49100	Activos Intangibles	23.000,00
				Total 2.5 Unidad de Comunicación		4.516.153,00
			2.6 Biblioteca y Archivo Histórico	22110	Pasajes al Interior del País	23.640,00
				22120	Pasajes al Exterior del País	5.600,00
				22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	40.068,00
				22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	8.694,00
				25210	Consultorías por Producto	103.120,00
				25500	Publicidad	65.000,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	180.000,00
				26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	4.200,00
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	7.416,00
				32200	Productos de Artes Gráficas	89.228,00
				34600	Productos Metálicos	4.000,00
				43110	Equipo de Oficina y Muebles	54.300,00
				Total 2.6 Biblioteca y Archivo Histórico		585.266,00
			3-Dir. Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo	21100	Comunicación	4.160,00
				22110	Pasajes al Interior del País	40.268,00
				22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	30.793,00
				23400	Otros Alquileres	25.000,00
				25210	Consultorías por Producto	495.000,00
				25220	Consultores Individuales de Línea	682.032,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	40.179,00
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	50.000,00
				Total 3-Dir. Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo		1.367.432,00
		4.2 Biblioteca del Bicentenario de Bolivia		21200	Energía Eléctrica	36.000,00
				21300	Aqua	5.600,00
				21400	Telefonía	18.000,00
				21600	Internet	37.308,00
				22110	Pasajes al Interior del País	110.000,00
				22120	Pasajes al Exterior del País	50.000,00
				22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	80.000,00
				22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	50.000,00
				22300	Fletes y Almacenamiento	60.000,00
				22600	Transporte de Personal	4.500,00
				23100	Alquiler de Edificios	606.480,00
				23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	30.000,00
				23400	Otros Alquileres	42.000,00
				25210	Consultorías por Producto	900.614,00
				25220	Consultores Individuales de Línea	2.097.492,00
				25500	Publicidad	180.000,00
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	500.000,00
				26300	Derechos sobre Bienes Intangibles	70.000,00
				26990	Otros	147.000,00
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	147.556,00
				33300	Prendas de Vestir	5.000,00
				34600	Productos Metálicos	6.000,00
				39500	Útiles de Escritorio y Oficina	8.800,00
				43110	Equipo de Oficina y Muebles	20.000,00



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
POR AREA ORGANIZACIONAL**
Fuentes de Financiamiento 10 TGN y 11 Otros Ingresos
(Expresado en Bolivianos)

FUENTE	ORGANISMO	PROGRAMA	DIRECCIÓN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	ANTEPROYECTO PPTO 2021
Total 4.2 Biblioteca del Bicentenario de Bolivia						5.212.350,00
10 111 10-02 4-Dir. Centro de Investigaciones Sociales						
22110	Pasajes al Interior del País	16.800,00				
22210	Viáticos al interior del País	10.388,00				
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	12.000,00				
23400	Otros Alquileres	12.000,00				
25210	Consultorías por Producto	628.664,00				
25220	Consultores Individuales de Línea	1.138.373,00				
25500	Publicidad	79.997,00				
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	220.000,00				
26300	Derechos sobre Bienes Intangibles	3.500,00				
26990	Otros	18.000,00				
Total 4-Dir. Centro de Investigaciones Sociales						2.139.722,00
48-1 5-Dir. Gral. Fortalecimiento Ciudadano						
21600	INTERNET	24.000,00				
22110	Pasajes al Interior del País	110.304,00				
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	113.303,00				
22300	Fletes y Almacenamiento	3.000,00				
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	4.000,00				
23400	Otros Alquileres	13.000,00				
25210	Consultorías por Producto	122.872,00				
25220	Consultores Individuales de Línea	516.816,00				
25300	Derechos sobre Bienes Intangibles	480,00				
25500	Publicidad	189.000,00				
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	298.000,00				
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	8.400,00				
26990	Otros	25.000,00				
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	38.996,00				
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	6.373,00				
Total 5-Dir. Gral. Fortalecimiento Ciudadano						1.473.544,00
21100	Comunicación	88.000,00				
21200	Energía Eléctrica	480.000,00				
21300	Aqua	31.200,00				
21400	Telefonía	420.000,00				
21600	Internet	283.908,00				
22110	Pasajes al Interior del País	25.632,00				
22210	Viáticos al interior del País	41.552,00				
22300	Fletes y Almacenamiento	15.000,00				
22500	Seguros	242.500,00				
22600	Transporte de Personal	3.000,00				
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	10.000,00				
23400	Otros Alquileres	105.600,00				
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	108.760,00				
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	440.200,00				
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	8.000,00				
24300	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	107.000,00				
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	5.300,00				
25210	Consultorías por Producto	5.000,00				
25220	Consultores Individuales de Línea	1.331.082,00				
25230	AUDITORIAS EXTERNAS	99.000,00				
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	15.903,00				
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	365.915,00				
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	124.940,00				
25700	Capacitación del Personal	10.800,00				
25900	Servicios Manuales	9.900,00				
26200	Gastos Judiciales	1.400,00				
26610	Servicios Públicos	420.000,00				
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	54.600,00				
26990	Otros	37.700,00				



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
POR AREA ORGANIZACIONAL**
Fuentes de Financiamiento 10 TGN y 11 Otros Ingresos
(Expresado en Bolivianos)

FUENTE	ORGANISMO	PROGRAMA	DIRECCIÓN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	ANTEPROYECTO PPTO 2021
		00-1	6-Dir. Gral. De Asuntos Administrativos	31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea	860.112,00
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	101.999,00
				31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	5.000,00
				32100	Papel	65.926,00
				32200	Productos de Artes Gráficas	55.750,00
				32500	Periódicos y Boletines	90.000,00
				33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón	13.634,00
				33200	Confecciones Textiles	48.000,00
				33300	Prendas de Vestir	35.000,00
				33400	Calzados	20.000,00
				34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	15.000,00
				34200	Productos Químicos y Farmaceúticos	36.949,00
				34300	Llantas y Neumáticos	38.400,00
				34400	Productos de Cuero y Caucho	5.000,00
				34500	Productos de Minerales no Metalicos y Plasticos	22.500,00
				34600	Productos Metálicos	39.999,00
				34700	Minerales	1.350,00
				34800	Herramientas Menores	18.300,00
				39100	Material de Limpieza	18.500,00
				39300	Utensilios de Cocina y Comedor	15.000,00
				39400	INSTRUMENTAL MENOR MEDICO QUIRURGIO	4.500,00
				39500	Utiles de Escritorio y Oficina	300.209,00
				39700	Utiles y Materiales Eléctricos	94.000,00
				39800	Otros Repuestos y Accesorios	89.800,00
				39990	Otros Materiales y Suministros	6.300,00
				43110	Equipo de Oficina y Muebles	49.453,00
				43120	Equipo de Computación	260.750,00
				43500	Equipo de Comunicación	348.000,00
				43600	Equipo Educational y Recreativo	14.000,00
				43700	Otra Maquinaria y Equipo	50.000,00
				49100	Activos Intangibles	19.650,00
				85100	tasas,multas y otros	4.320,00
				96100	Pérdidas en Operaciones Cambiarias	1.500,00
				Total 6-Dir. Gral. De Asuntos Administrativos		7.640.793,00
			7-Personal con Item VPEP	11220	Bono de Antiguedad	334.201,00
				11400	Aguinaldos	1.008.073,00
				11600	Asignaciones Familiares	264.000,00
				11700	Sueldos	11.368.050,00
				13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	1.249.921,00
				13120	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	213.737,00
				13131	Aporte Patronal Solidario Régimen de Largo Plazo	374.976,00
				13200	Aporte Patronal para Vivienda	249.984,00
				Total 7-Personal con Item VPEP		15.062.942,00
		90-93	Personal con Item Discapacidad	11220	Bono de Antiguedad	3.056,00
				11400	Aguinaldos	36.576,00
				11700	Sueldos	33.520,00
				13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	3.658,00
				13120	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	625,00
				13131	Aporte Patronal Solidario Régimen de Largo Plazo	1.097,00
				13200	Aporte Patronal para Vivienda	731,00
				Total Personal con Item Discapacidad		79.263,00

M.C. Ricardo Malco Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

1 092



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
POR AREA ORGANIZACIONAL**
Fuentes de Financiamiento 10 TGN y 11 Otros Ingresos
(Expresado en Bolivianos)

FUENTE	ORGANISMO	PROGRAMA	DIRECCIÓN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	ANTEPROYECTO PPTO 2021	
11	0	00-98	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	25900	Servicios Manuales	28.800,00	
				26990	Otros	15.500,00	
				34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	141.496,00	
				39700	Útiles y Materiales Eléctricos	920,00	
				33300	Prendas de Vestir	45.000,00	
				39100	Material de Limpieza e Higiene	25.000,00	
				34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	7.000,00	
		00-99	Participación y Control Social	Total Participación y Control Social		263.716,00	
				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6.710,00	
				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	7.548,00	
		Total Fuente 11				14.258,00	
		Total 4-Dir. Centro de Investigaciones Sociales				800.000,00	
TOTAL GENERAL						45.770.981,00	

RESUMEN

FUENTE ORGANISMO	GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	PPTO VIGENTE
FUENTE 10-111	10000	SERVICIOS PERSONALES	15.142.205,00
	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	24.215.822,00
	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4.583.941,00
	40000	ACTIVOS REALES	1.023.193,00
	80000	IMPUESTOS, TASAS Y REGALÍAS	4.320,00
	90000	OTROS GASTOS	1.500,00
TOTAL FUENTE 10-111			44.970.981,00
FUENTE 11-0	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	800.000,00
		TOTAL FUENTE 11-0	800.000,00
		TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE	45.770.981,00

Mac. Pedro Malo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Miliberto O. J. Pacheco
JEFE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Victor Hugo Rojas Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

091



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ **MATRIZ DE CONSULTORIA INDIVIDUALES
DE LÍNEA – POR PRODUCTO Y AUDITORIAS
EXTERNAS 2021**

SUBPARTIDA 25220 "CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA"

GESTIÓN:	2021	DESCRIPCIÓN ENTIDAD:				VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL									
CÓDIGO ENTIDAD:	6	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)	Nº de CASOS	DURACIÓN (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITAT. Y/O CALITAT.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	ÁREA ORGANIZACIONAL QUE VALIDE LA CONSULTORÍA	REMUNERACION EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
CONTABILIDAD															
Técnico Administrativo Contabilidad I	7.722,00	92.864,00	1	12			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el área administrativa financiera de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Apoyar en la aplicación de la normativa vigente, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia. • Brindar apoyo a las unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa de la Vicepresidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • En base a la normativa vigente revisar los procesos de contratación que remite el Área de Contrataciones a Contabilidad para el registro y pago mediante el SIGEP. • Foliación de la documentación y llenado del formulario de antecedentes de los documentos integrantes a la solicitud de pago, posterior al memorándum de designación de comisión de recepción. • Revisar de procesos recurrentes (servicios de publicidad de los organismos y entidades, servicios de telecomunicaciones, medios de comunicación escritos, radiales y televisivos, combustible, pasajes y otros). • En base a la recepción de facturas recibidas de los proveedores, coordinar con las Unidades Solicitantes las conformidades y solicitudes de pago correspondientes. • Elaboración de órdenes de pago. • Elaboración de informes a Auditoría Interna. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	Ejecutado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y revisión de los procesos de contratación de bienes y servicios remitidos por el Área de Contrataciones para el pago, en el marco de la normativa vigente. • Operativizar el manejo administrativo y aplicación de normativa legal vigente. • Documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada. • Seguimiento a trámites ante la Auditoría Interna y otros informes que se requieran en coordinación con el (a) Responsable de Contabilidad. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	10	111	DGAA	7.722,00	TECNICO III
Técnico Administrativo Contabilidad II	6.909,00	82.908,00	1	12			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el área administrativa financiera de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Apoyar en la aplicación de la normativa vigente, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia. • Brindar apoyo a las unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa de la Vicepresidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, registro de comprobantes gestión 2019. • Revisión y complementación de respaldos a comprobantes de pago (fotocopia). • Seguimiento de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. • Generación de informes para el Servicio de Impuestos Nacionales y otros que así se requiere en relación al área impositiva. • Seguimiento de trámites ante el Servicio Nacional de Impuestos Nacionales. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y revisión de los procesos de contratación de bienes y servicios remitidos por el Área de Contrataciones para el pago, en el marco de la normativa vigente. • Operativizar el manejo administrativo y aplicación de normativa legal vigente. • Documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada. • Seguimiento a trámites ante el Servicio Nacional de Impuestos Nacionales y a cuentas por cobrar y pagar. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	10	111	DGAA	6.909,00	TECNICO IV
Técnico Administrativo Contabilidad III	5.494,00	65.928,00	1	12			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el área administrativa financiera de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Apoyar en la aplicación de la normativa vigente, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia. • Brindar apoyo a las unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa de la Vicepresidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y revisión de los procesos de contratación de bienes y servicios remitidos por el Área de Contrataciones para el pago, en el marco de la normativa vigente. • Operativizar el manejo administrativo y aplicación de normativa legal vigente. • Documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada. • Seguimiento a trámites ante el Servicio Nacional de Impuestos Nacionales y a cuentas por cobrar y pagar. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y revisión de los procesos de contratación de bienes y servicios remitidos por el Área de Contrataciones para el pago, en el marco de la normativa vigente. • Operativizar el manejo administrativo y aplicación de normativa legal vigente. • Documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada. • Seguimiento a trámites ante el Servicio Nacional de Impuestos Nacionales y a cuentas por cobrar y pagar. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	10	111	DGAA	5.494,00	ADMINISTRATIVO I
Auxiliar Administrativo (Apoyo DGAA)	4.827,00	57.924,00	1	12			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el manejo administrativo a la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Apoyar en la aplicación de la normativa vigente, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia. • Brindar apoyo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en el POA de la Vicepresidencia. • Otras funciones, tareas y/o actividades asignadas por autoridad competente de área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el procesamiento y producción de información con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones de la DGAA. 	Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el procesamiento y producción de información con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones de la DGAA. 	10	111	DGAA	4.827,00	ADMINISTRATIVO III
Técnico Administrativo Contabilidad IV	5.494,00	65.928,00	1	12			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el área administrativa financiera de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Apoyar en la aplicación de la normativa vigente, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia. • Brindar apoyo a las unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa de la Vicepresidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de los procesos de contratación inicial remitidos por el Área de Contrataciones. • Revisar y registrar procesos recurrentes. • Revisión y complementación de respaldos a comprobantes de pago (fotocopia). • Apoyo en el registro en el sistema SIGEP. • Apoyo en archivo de C-31 correspondiente a pasajes y viáticos. • Apoyo en la entrega de documentos a Auditoría Interna. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de los procesos de contratación inicial remitidos por el Área de Contrataciones. • Revisar y registrar procesos recurrentes. • Revisión y complementación de respaldos a comprobantes de pago (fotocopia). • Apoyo en el registro en el sistema SIGEP. • Apoyo en archivo de C-31 correspondiente a pasajes y viáticos. • Apoyo en la entrega de documentos a Auditoría Interna. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	10	111	DGAA	5.494,00	ADMINISTRATIVO I
Técnico Administrativo Contabilidad V	5.494,00	65.928,00	1	12			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el área administrativa financiera de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Apoyar en la aplicación de la normativa vigente, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia. • Brindar apoyo a las unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa de la Vicepresidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y custodiar comprobantes de gasto C-31 y comprobantes de ingreso C-31 de la gestión 2019. • Custodiar comprobantes de gasto C-31 y comprobantes de ingreso C-31 de gestiones pasadas que se encuentran en poder del Área de Contabilidad. • Revisar y registrar procesos recurrentes de servicios básicos. • Revisión y complementación de respaldos a comprobantes de pago (fotocopia). • Registrar facturas en el Libro de Compras para su posterior cancelación en el sistema SIGEP. • Apoyo en la entrega de documentos a Auditoría Interna. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y revisión de los procesos de contratación de bienes y servicios remitidos por el Área de Contrataciones para el pago, en el marco de la normativa vigente. • Operativizar el manejo administrativo y aplicación de normativa legal vigente. • Documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada. • Seguimiento a trámites ante el Servicio Nacional de Impuestos Nacionales y a cuentas por cobrar y pagar. • Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	10	111	DGAA	5.494,00	ADMINISTRATIVO I
SISTEMAS															

Encargado de infraestructura, seguridad y administración de sistemas web	7.722,00	92.664,00	1	12	Apoyar al área de Sistemas informáticos en el mantenimiento de la infraestructura, seguridad y administración de los sistemas y servidores Web; además de apoyar en la actualización y desarrollo de nuevos módulos para los sitios web.	<ul style="list-style-type: none"> Control de la seguridad informática en los diferentes servicios que están en línea, creación de protocolos para la seguridad y monitoreo de las mismas. Mantenimiento y administración de los sistemas y servidores Web de la institución. Planificación, implementación e instalación de servidores para diferentes propósitos. Visualización de servidores con herramientas en Software Libre y/o Open Source. Actualización de sistemas de monitoreo para el seguimiento de los diferentes servicios en línea. Desarrollo y puesta en marcha de nuevos módulos para los sitios web de la institución y otras aplicaciones web existentes. Creación y modificación de módulos instados de acuerdo a requerimientos existentes 	<ul style="list-style-type: none"> Egresoado de Informática, Sistemas, Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Puesta de servidores en producción para los diferentes servicios que se prestan tanto en la red interna de la institución a la par de los servicios externos fuera de la red interna. Monitoreo y reporte de incidentes de los diferentes servicios en producción. Coordinación para el desarrollo de nuevas y diferentes plataformas con desarrolladores de empresas o solicitados por unidades. Migración de servicios no críticos a plataformas de empresas externas Software Libre y/o Open Source. Planeación, coordinación para la migración de sistemas y servicios críticos donde se debe hacer un estudio de la tecnología en uso actualmente y las nuevas plataformas libres a migrar e implementar. Generación de certificados de extensión para los diferentes servicios web en producción. Control de reporte de incidentes. 	10	111	DGAA	7722	TECNICO III
CONTRATACIONES													
CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: TECNICO EN CONTRATACIONES - I	6906	82872	1	12	Ejecutar las contrataciones de Bienes y Servicios solicitadas por las diferentes unidades solicitantes conforme D.S. 018 (NO SABIS), RE-SABIS y otros aspectos normativos del ordenamiento jurídico administrativo correspondiente a las contrataciones estatales.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el registro y ajustes al P.A.C. (Programa Anual de Contrataciones) para su ejecución efectiva. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios cumplen con la documentación necesaria de respaldo: ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades previa instrucción del inmediato superior. Efectuar el seguimiento, monitoreo y apoyo a los procesos de contratación en las diferentes etapas hasta la firma del contrato, orden de compra/service. Elaborar la documentación necesaria durante el proceso de contratación. Publicar información necesaria en el Sistema de Contrataciones Estatales dando cumplimiento a lo establecido en el manual de operaciones del SICIDES. Otras tareas y actividades requeridas por los inmediatos superiores. 	FORMACIÓN ACADÉMICA: - Licenciatura en Contaduría Pública o carreras relacionadas al cargo. CONOCIMIENTOS (CURSOS) - Ley 1178. - Contrataciones estatales en el marco de las NO-SABIS. EXPERIENCIA GENERAL: - Experiencia laboral mínima de 3 años a partir de la emisión del título de Licenciatura. EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia laboral mínima de 3 año desempeñando actividades de contrataciones estatales en el sector público.	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Contratación de Bienes y Servicios ejecutados adecuadamente y conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico administrativo vigente. 	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6.906,00	TECNICO IV
CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: TECNICO EN CONTRATACIONES - II	6906	62154	1	9	Ejecutar las contrataciones de Bienes y Servicios solicitadas por las diferentes unidades solicitantes conforme D.S. 018 (NO SABIS), RE-SABIS y otros aspectos normativos del ordenamiento jurídico administrativo correspondiente a las contrataciones estatales.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el registro y ajustes al P.A.C. (Programa Anual de Contrataciones) para su ejecución efectiva. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios cuenten con la documentación necesaria de respaldo: Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades previa instrucción del inmediato superior. Efectuar el seguimiento, monitoreo y apoyo a los procesos de contratación en las diferentes etapas hasta la firma del contrato, orden de compra/service. Elaborar la documentación necesaria durante el proceso de contratación. Publicar información necesaria en el Sistema de Contrataciones Estatales dando cumplimiento a lo establecido en el manual de operaciones del SICIDES. Otras tareas y actividades requeridas por los inmediatos superiores. 	FORMACIÓN ACADÉMICA: - Licenciatura en Contaduría Pública o carreras relacionadas al cargo. CONOCIMIENTOS (CURSOS) - Ley 1178. - Contrataciones estatales en el marco de las NO-SABIS. EXPERIENCIA GENERAL: - Experiencia laboral mínima de 3 años a partir de la emisión del título de Licenciatura. EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia laboral mínima de 3 año desempeñando actividades de contrataciones estatales en el sector público.	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Contratación de Bienes y Servicios ejecutados adecuadamente y conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico administrativo vigente. 	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6.906,00	TECNICO IV
ACTIVOS FIJOS													
TECNICO EN ACTIVOS FIJOS I	6.906,00	82.872,00	1	12	Apoyar en las tareas administrativas y recurrentes del área de activos fijos.	<ul style="list-style-type: none"> Atender notas externas e internas Elaborar informes técnicos Organizar y revisar y la conciliación de bienes de uso adquiridos en la gestión Realizar otras funciones asignadas por los inmediatos superiores. 	TECNICO SUPERIOR O EGRESADO DE CARRERAS AFINES A LA CONSULTORIA	100% de informes y/o notas atendidas, además de obtener los registros y conciliaciones actualizadas sobre los activos fijos adquiridos en la gestión.	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6.906,00	TECNICO IV
TECNICO ADMINISTRATIVO EN ACTIVOS FIJOS	4.827,00	57.924,00	1	12	Realizar la asignación, devolución y control de bienes de uso, además de ejecutar el inventario sobre la calidad de activos de la VPER.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar asignaciones, devoluciones y control de salida e ingreso de activos. Realizar el inventario de activos fijos y tránsitos. Realizar otras funciones asignadas por los inmediatos superiores 	TECNICO MEDIO, SUPERIOR O EGRESADO, RELACIONADO AL AREA DE ACTIVOS FIJOS	100% de asignaciones, devoluciones, formularios de salida atendidos, además de contar con inventario ejecutado en toda su integridad	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.827,00	ADMINISTRATIVO III
SERVICIOS GENERALES													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES - GESTION 2021	4.827,00	57924	1	12	Operativizar el manejo administrativo y aplicación de normativa legal vigente. Documentar, registrar, revisar, foliar, organizar y archivar. Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por del Área de Servicios Generales.	Realizar el seguimiento de carácter administrativo y archivo de la documentación dependiente del Área de Servicios Generales.	Bachiller en Humanidades. Egresoado de la Carrera de Contaduría Pública o ramas afines	Documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada, así mismo en el apoyo logístico de reuniones, eventos protocolares, así como otras actividades y compromisos oficiales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.827,00	ADMINISTRATIVO III
AUXILIAR DE SERVICIOS - APOYO ADMINISTRATIVO	4.827,00	57924	1	12	Proporcionar apoyo en las actividades del Área, mantener la documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada en el Área de Servicios Generales.	Apoyar de forma oportuna y eficaz en las reuniones y eventos protocolares que organiza la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en los diferentes salones y ambientes de la Institución.	Bachiller en Humanidades.	Documentación debidamente registrada, revisada, foliada, organizada y archivada, así mismo en el apoyo logístico de reuniones, eventos protocolares, así como otras actividades y compromisos oficiales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.828,00	ADMINISTRATIVO III
AUXILIAR DE SERVICIOS - CONDUCTOR DE CARAVANA I	4.827,00	57924	1	12	Gestionar el manejo y buen mantenimiento de los vehículos de la institución, coadyuvando en el apoyo logístico de reuniones, eventos protocolares, así como otras actividades y compromisos oficiales de la Vicepresidencia del Estado.	Realizar el seguimiento de carácter técnico automotriz a los vehículos, registrar e informar periódicamente al responsable de la Área de Servicios Generales.	No requiere	Vehículos en buenas condiciones de funcionamiento • Registro y archivo de informe de viajes de comisión • Registro documentado de mantenimiento de vehículos • Registro documentado de consumo de combustible	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.829,00	ADMINISTRATIVO III
AUXILIAR DE SERVICIOS CONDUCTOR III - GESTION 2021	4.827,00	57924	1	12	Gestionar el manejo y buen mantenimiento de los vehículos de la institución, coadyuvando en el apoyo logístico de reuniones, eventos protocolares, así como otras actividades y compromisos oficiales de la Vicepresidencia del Estado.	Apoyar en Realizar el Cronograma de mantenimiento de Vehículos. Apoyar en Realizar el Kardex de mantenimiento de Vehículos. Apoyar en Control de salida e ingreso de Vehículos.	Bachiller en Humanidades. Conocimientos en mecánica, conducción y relaciones humanas, con respaldos de certificados de Institutos u otros conocimientos	Vehículos en buenas condiciones de funcionamiento • Registro y archivo de informe de viajes de comisión • Registro documentado de mantenimiento de vehículos • Registro documentado de consumo de combustible	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.830,00	ADMINISTRATIVO III
AUXILIAR DE SERVICIOS CONDUCTOR	4.827,00	57924	1	12	Gestionar el manejo y buen mantenimiento de los vehículos de la institución, coadyuvando en el apoyo logístico de reuniones, eventos protocolares así como otras actividades y compromisos oficiales de la Vicepresidencia del Estado.	Apoyar en Realizar el Cronograma de mantenimiento de Vehículos. Apoyar en Realizar el Kardex de mantenimiento de Vehículos. Apoyar en Control de salida e ingreso de Vehículos.	Bachiller en Humanidades.	Vehículos en buenas condiciones de funcionamiento • Registro y archivo de informe de viajes de comisión • Registro documentado de mantenimiento de vehículos • Registro documentado de consumo de combustible	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.831,00	ADMINISTRATIVO III

AUXILIAR DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO - TÉCNICO ELÉCTRICO - GESTIÓN 2021	4.827,00	57924	1	12	Es la o el responsable del Mantenimiento del sistema Eléctrico y sonidos de la Institución en la sede de gobierno e interior del Estado Plurinacional de Bolivia, así mismo en el apoyo logístico de reuniones, eventos protocolares, así como otras actividades y compromisos oficiales de la Vicepresidencia del Estado.	Apoyar en Realizar el Cronograma de mantenimiento de los sistemas eléctricos, telefonía y equipos de sonido. • Apoyar en Realizar el mantenimiento de los accesorios y equipos electrónicos. • Apoyar en Control de salida e ingreso de material eléctrico fuera de la entidad.	Técnico en Electrónica, conocimientos relacionados a la consultoría.	Registro de aplicación del Cronograma semestral y anual de mantenimiento del sistema eléctrico • Registro y archivado de informes de supervisión de mantenimiento del sistema eléctrico • Elaboración y archivo de informe de Cambio de Repuestos • Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.832,00	ADMINISTRATIVO III
AUXILIAR DE SERVICIOS - GARZON II	4.827,00	57924	1	12	Atender de manera, oportuna y eficaz las reuniones y eventos protocolares que organiza la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en los diferentes salones y ambientes de la Institución, así como otras actividades	Atención de Reuniones realizadas en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional • Apoyar en Realizar informes de Requerimiento de Insumos • Apoyar en la atención, oportuna y eficazmente, para la atención de reuniones y eventos protocolares que organiza la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en los diferentes salones y ambientes de la Institución.	Conocimientos en gastronomía, gestión, organización de eventos u otros similares.	Registro y cuantificación de las atenciones realizadas. • Registro, cuantificación de los bienes e insumos utilizados por evento. • Atención realizada de manera oportuna y eficazmente en las reuniones y eventos protocolares que organiza la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en los diferentes salones y ambientes de la Institución, así como otras actividades y compromisos oficiales.	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.833,00	ADMINISTRATIVO III
AUXILIAR DE LIMPIEZA - GESTIÓN 2021	4.827,00	57924	1	12	Es la o el responsable de supervisor el desarrollo de la limpieza e higiene de las instalaciones de la Vicepresidencia del Estado	Limpieza de Frecuencia diaria (barrido y limpieza de pisos aspirado de alfombras , muelles y equipo) - Limpieza de Frecuencia semanal (limpieza profunda de todos los ambientes, paredes, puertas, vidrios interiores y exteriores) - Limpieza de Frecuencia mensual (lavado general de alfombras, lavado de cortinas, mantelerías y banderas)	Bachiller en humanidades	Instalaciones en óptimas condiciones de limpieza.	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.834,00	ADMINISTRATIVO III
AUXILIAR DE SERVICIOS - MENSAJERO	4.827,00	57924	1	12	Proporcionar apoyo en las actividades del Área, gestionar la entrega de correspondencia de la Vicepresidencia del Estado a diferentes solicitudes, mantener la documentación debidamente registrada, organizada.	Apoyar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Vicepresidencia del Estado a las diferentes instituciones públicas y/o privadas. - Recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa dentro de la Vicepresidencia del Estado.	Bachiller en humanidades	Registro y distribución de la correspondencia interna y externa debidamente registrada en libros y despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del Responsable del Área de Servicios Generales.	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.835,00	ADMINISTRATIVO III
ASESORIA ECONOMICA													
Profesional IV-Profesional en Análisis de Políticas Públicas I	12.327,00	147.924,00	1	12	elaboración de documentos de recomendación de políticas públicas, preparación de reportes estadísticos económicos y sociales, recopilando y sistematizando la información, además de organizar las bases de datos y redactar reportes económicos y sociales para la entrega oportuna de las solicitudes de forma oportuna a Gabinete de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y/o de las autoridades jerárquicas necesaria para la toma de decisiones.	a) Elaboración de documentos de recomendación de políticas públicas. b) Elaboración de documentos de análisis en temas socio-económicos c) Recopilación y sistematización de datos económicos y sociales. d) Armado y organización de bases de datos. e) Redacción de reportes económicos y sociales sectoriales, nacionales e internacionales. f) Desarrollo de actividades de investigación en temáticas socio-económicas y de políticas públicas. g) Redacción de investigaciones pertinentes a solicitud y para las Redes Sociales (FB Políticas Públicas para todos). h) Preparación de presentaciones internas o públicas. i) Coordinación con otras entidades públicas para recopilar información. j) Apoyo logístico y otras actividades inherentes al área de Asesoria Económica. k) Colaboración y apoyo a tareas asignadas por máxima autoridad. l) Otras actividades inherentes al área de Asesoria Económica.	Titulo en provisión Nacional en licenciatura en Economía (Experiencia laboral en manejo de indicadores económicos y/o sociales).	• Entrega de información solicitada por Gabinete de la Vicepresidencia y/o autoridades Jerárquicas. • Documentos de investigación cortos y otros a requerimiento. • Desarrollar y ejecutar proyectos especiales. • Estadísticas y bases de datos elaboradas.	111	10 T	Secretaria General	12.327,00	Profesional IV
Profesional V Técnico I - Responsable de Gestión de Información	11.362,00	136.344,00	1	12	Apoyar e incrementar información geográfica del portal Geobolivia. Evaluación y elaboración de Proyectos Sociales y Productivos y/o manejo de datos geográficos.G16	a) Generación y almacenamiento de datos. b) Recopilación de datos (económicos, geográficos, estadísticos) de todas las instituciones públicas. c) Recopilación y generación de información (económica, geográfica, estadística) para usuarios internos como externos. d) Mantenimiento y actualización de la plataforma GeoBolivia dirigida a la Plataforma GeoBolivia incrementando la información Geográfica bajo protocolos establecidos (capas geográficas). e) Apoyo en estudios de análisis, investigación u otros de interés institucional. f) Análisis y procesamiento de información de interés para la toma de decisiones. g) Apoyo logístico, colaboración y apoyo a tareas asignadas por máxima autoridad. h) Asistencia en viajes cuando sea requerido.	Titulo en provisión nacional en licenciatura en Ingeniería Geográfica. (1 año de experiencia específica en Conocimientos en Sistemas de información Geográfica).	•Emisión de documentos técnicos del grupo de trabajo y comité IDE EPB •Número de capas geográficas almacenadas y validadas en el Portal de GeoBolivia.	10 TGN	Secretaria General	11.362,00	Profesional V Técnico I	
Profesional VI Técnico II - Profesional Informático	10.693,00	128.316,00	1	12	Administración y soporte técnico de la plataforma de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) GeoBolivia, monitoreo informático constante a toda la plataforma de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) GeoBolivia, realizar el Soporte, supervisión y actualización de los módulos informáticos de la plataforma y soporte y adecuación de los sistemas informáticos en el proyecto "Cultura Cero Papel" y otros proyectos especiales.	a) Administrar y actualizar los módulos de la plataforma Geochilestra b) Coordinar el desarrollo de sus actividades y otras funciones asignadas con el inmediato superior de acuerdo a la unidad de asesoría económica. c)Realizar el soporte correctivo a los módulos de la plataforma. d) Diseño e implementación de pruebas automatizadas (en caso de ser requerido). e) Monitoreo permanente de la plataforma y corrección de errores. Informes estadísticos referentes a la estabilidad de la plataforma. f) Utilizar la plataforma de desarrollo compartido para documentar las actividades realizadas. g) Realizar el soporte correctivo a los sistemas relacionados al proyecto "Cultura Cero Papel". Asistencia en viajes cuando sea requerido.	Titulo en provisión nacional en licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines a tecnologías de información. (1 año de experiencia específica en bases de datos y/o programación).	Control y Monitoreo de la Plataforma Informática (DE GeoBolivia y la implementación de los sistemas del proyecto "Cultura Cero Papel" y otros proyectos especiales.	10 TGN	Secretaria General	10.693,00	Profesional VI Técnico II	

Profesional VI Técnico II - Profesional en Sistematización de la Información	10.693,00	128.916,00	1	12	<p>Atender Solicituds de información de manera oportuna para la entrega de obras públicas y eventos nacionales e internacionales donde el Vicepresidente participe y solicitudes de otras unidades jerárquicas, un profesional que coadyuve con tareas y apoyo a la unidad debido a que se debe administrar según cada tarea, actividad o requerimiento.</p> <p>Realizar la sistematización de la información económica, así como la elaboración, sistematización de la información para las diferentes proyectos y actividades que se realizan en la unidad y ser el Responsable de la Acción Costo Plazo (REACP) para la coordinación directa paralelo a las actividades de seguimiento y Evaluación POA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de documentos de información estratégica solicitados por instancia superior. b) Realizar la sistematización de datos económicos y/o informes requeridos. c) Coordinación con otras entidades públicas para recopilar información. d) Organización de bases de datos de la unidad. e) Llevar adelante los procesos varios de contratación y otras actividades administrativas que se realicen en la unidad. f) Armado y organización de la información documental dentro de la Unidad. g) Elaboración de los formularios POA de Seguimiento mensual y trimestral (REACP). h) Asistencia en viajes cuando sea requerido. i) Elaboración de documentos de políticas públicas y la preparación de reportes varia. j) Otras tareas requeridas por el inmediato superior inherente a la unidad de asesoría económica. 	<p>Título en provisión nacional en licenciatura en Ciencias Económicas, administrativas y/o Ingeniería Comercial. (1 año de experiencia específica económica, financiera y administrativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas para los eventos y actividades del Vicepresidente y su gabinete. • Entregar la información sistematizada de forma oportuna requerida por instancia superior Administrar la Unidad de Asesoría Económica. • Recopilar y organizar la sistematización de la información, en cada actividad dentro de la unidad de asesoría económica de los diferentes proyectos. • Responsable de acciones de corto plazo entregar los formularios POA mensuales y trimestrales. 	10 TGN	Secretaría General	10.693,00	Profesional VI Técnico II
Técnico III - Profesional en Bases de Datos y Desarrollo Informático	7.722,00	92.664,00	1	12	<p>Formulación de propuestas para la administración de los datos económicos existentes en la unidad, decodificación de los sistemas informáticos en el proyecto "Cultura Cero Papel" y otros proyectos especiales, preparación y adecuación de bases de datos existentes en la unidad. Generación de plataformas de uso de información económica de la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Relevamiento de la información económica que existe en la unidad. b) Detectar posibles necesidades de información para contar con una base de datos eficiente. c) Ordenar la información en base de datos con software Libre. d) Creación de bases de datos para información. e) Realización de sistemas para inscripciones a Seminarios. f) Actualizar la información de la base de datos. g) Mantenimiento de plataformas de administración de información económica generadas. h) Generación de nuevos módulos. i) Otras actividades inherentes al área de Asesoría Económica. 	<p>Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas. (1 año de experiencia específica en informática y sistemas de bases de datos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Vicepresidente ha podido asistir a sus compromisos académicos y protocolares con toda la información necesaria y pertinente. • Plataformas informáticas para uso de datos económicos funcionando nuevos módulos para el uso de la información. 	10 TGN	Secretaría General	7.722,00	Técnico III
Técnico III - Profesional en Apoyo Comunicacional Visual	7.722,00	92.664,00	1	12	<p>Diseñar materiales y productos comunicacionales, para actividades impulsadas por la unidad y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p>Diseñar y sistematizar información de manera visual y figurativa, para incluir en presentaciones y publicaciones solicitadas por el inmediato superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Recolección de información relevante y que pueda ser utilizada para producción de productos audiovisuales. b) Sistematización y ordenamiento de la información para la generación de un producto audiovisual. c) Elaboración del producto audiovisual. d) Presentación de productos comunicacionales y audiovisuales. e) Asistencia en viajes cuando sea requerido. f) Otras tareas requeridas por el inmediato superior inherente a la unidad de asesoría económica. 	<p>Título en Provisión Nacional en Diseño Gráfico y/o Comunicación. (1 año de experiencia específica en diseño, creatividad y publicidad).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Productos comunicacionales visuales, explicativos de la información requerido por la unidad. • Materiales comunicacionales visuales para actividades de difusión y evidencia del Estado Plurinacional de Bolivia. • NF de investigaciones para rendes sociales y proyectos especiales. 	10 TGN	Secretaría General	7.722,00	Técnico III
UNIDAD DE AUDITORIA												
SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA	10.693,00	128.316,00	1	12	<p>Supervisar y/o realizar auditorias (planificación, ejecución y comunicación de resultados), revisiones, relevamientos, seguimientos y otros conforme a NAG.</p>	<p>Licenciado en Auditoria y/o Contaduría Pública con título en provisión nacional con experiencia laboral específica mínima de 2 años en cargos de supervisión en Auditorías Internas o Externas del sector público o privado, posterior a la obtención de su título EPN.</p> <p>Supervisar y ejecutar las actividades Programadas y no programadas en el POA de la UAI y otras tareas.</p>	<p>Planificación de Auditorias, Programas de Trabajo, Papeles de Trabajo, informes de auditoria y cumplimiento de instrucciones de su inmediato superior.</p>	10	111	Unidad de Auditoria Interna	10.693,00	Profesional V Técnico I
AUDITOR INTERNO	10.000,00	120.000,00	1	12	<p>Realizar auditorias (planificación, ejecución y comunicación de resultados), revisiones, relevamientos, seguimientos y otros conforme a NAG.</p>	<p>Licenciado en Auditoria y/o Contaduría Pública con título en provisión nacional con experiencia laboral específica mínima de 2 años en Auditorías Internas del sector público a partir de la obtención de su título EPN.</p> <p>Ejecutar las actividades Programadas y no Programadas en el POA de la UAI y otras tareas.</p>	<p>Planificación de Auditorias, Programas de Trabajo, Papeles de Trabajo, informes de auditoria y cumplimiento de instrucciones de su inmediato superior.</p>	10	111	Unidad de Auditoria Interna	10.000,00	Profesional VI Técnico II
TÉCNICO EN AUDITORIA INTERNA 1	7.722,00	92.664,00	1	12	<p>Apoyar en la realización de auditorias (planificación, ejecución y comunicación de resultados), revisiones, relevamientos, seguimientos y otros conforme a NAG.</p>	<p>Egresado de Auditoria y/o Contaduría Pública, con experiencia mínima de 1 año en Auditorías Internas del sector público, a partir de la obtención del certificado.</p> <p>Ejecutar las actividades Programadas y no Programadas en el POA de la UAI y otras tareas.</p>	<p>Planificación de Auditorias, Programas de Trabajo, Papeles de Trabajo, informes de auditoria y cumplimiento de instrucciones de su inmediato superior.</p>	10	111	Unidad de Auditoria Interna	7.722,00	Técnico III
TÉCNICO EN AUDITORIA INTERNA 2	6.010,50	72.126,00	1	12	<p>Apoyar en la realización de auditorias (planificación, ejecución y comunicación de resultados), revisiones, relevamientos, seguimientos y otros conforme a NAG.</p>	<p>Egresado de Auditoria y/o Contaduría Pública, con experiencia mínima de 6 meses en Auditorías Internas del sector público, a partir de la obtención del certificado.</p> <p>Coadyuvar en ejecución de las actividades Programadas y no Programadas en el POA de la UAI y otras tareas.</p>	<p>Papeles de Trabajo y cumplimiento de instrucciones de su inmediato superior.</p>	10	111	Unidad de Auditoria Interna	6.010,50	Administrativo II
BBB												
COORDINADOR EDITORIAL	11.362,00	394.764,00	2	12	<p>Apoyar en el proceso de edición de las obras de la BBB y dar seguimiento al cumplimiento de los diversos proyectos editoriales en todas sus fases.</p>	<p>Lic. en Comunicación Social o Literatura</p> <p>Coordinar, supervisar y verificar el trabajo de edición, diseño, gestión de derechos y archivos.</p>	<p>Libros editados</p>	10	111	BBB	11.362,00	PROFESIONAL IV
EDITOR	10.173,00	344.152,00	2	12	<p>Apoyar en la edición y corrección de estilo de las obras, además de participar en todas las gestiones.</p>	<p>Lic. en Comunicación Social o Literatura</p> <p>Editar, corregir y adaptar los textos</p>	<p>Libros editados</p>	10	111	BBB	10.173,00	PROFESIONAL VI TECNICO II
DISEÑADOR GRAFICO	7.722,00	185.328,00	2	12	<p>Desarrollar las etapas de diseño editorial de la colección, línea gráfica de la BBB y todos los aspectos de diseño.</p>	<p>Técnico en Diseño Gráfico / Publicidad</p> <p>Diagnosticar, diagramar, diseñar, editar imágenes a requerimiento de cada proyecto</p>	<p>Libros diseñados y diagramados</p>	10	111	BBB	7.722,00	TECNICO III
TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	6.906,00	82.872,00	1	12	<p>Gestionar el proceso de digitalización, recuperación de las obras y archivo de la BBB, además de los documentos institucionales.</p>	<p>Técnico en Diseño Gráfico / Publicidad</p> <p>Constituir el archivo en coordinación con todo el equipo y la administración</p>	<p>Documentos/libros digitalizados, sistematizados y archivados</p>	10	111	BBB	6.906,00	TECNICO IV
TÉCNICO EN GESTIÓN EDITORIAL	6.906,00	82.872,00	1	12	<p>Apoyar en todas las labores administrativas vinculadas con la gestión editorial.</p>	<p>Técnico en Secretariado / egreso de Ciencias Sociales</p> <p>Elaborar documentos, realizar seguimiento y archivo de toda la actividad de la Unidad</p>	<p>Procesos administrativos gestionados y archivados</p>	10	111	BBB	6.906,00	TECNICO IV
TÉCNICO DE COMUNICACION VISUAL Y DISEÑO GRÁFICO	7.722,00	92.664,00	1	12	<p>Realización de labores de comunicación visual y diseño gráfico para las actividades inherentes al trabajo multidisciplinario del equipo de Comunicación del CIS-BBB.</p>	<p>Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría</p>	<p>Procesos administrativos gestionados y archivados</p>	10	111	BBB	7.722,00	TECNICO III

TECNICO DE WEB Y REDES SOCIODIGITALES	7.722,00	92.664,00	1	12	Administración y gestión del discurso institucional y los mensajes y contenidos referidos a la promoción de los libros y las actividades de la institución en la plataforma de medios digitales (redes sociales y páginas web institucionales) del CIS-BBB	Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría		10	111	BBB	7.722,00	TECNICO III	
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	5.494,00	65.928,00	1	12	Realizar gestiones administrativas y logísticas de apoyo a la gestión comunicacional del CIS.		Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	5.494,00	ADMINISTRATIVO II	
ENCARGADA DE VENTAS	7.722,00	92.664,00	1	12	Coordinar y realizar la facturación y ventas de libros.	Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	7.722,00	TECNICO III	
ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN	7.722,00	92.664,00	1	12	Coordinar y coadyuvar a la distribución y venta de libros a nivel nacional	Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	7.722,00	TECNICO III	
ENCARGADA DE ALMACÉN	7.722,00	92.664,00	1	12	Realizar ingreso y salidas de almacenes e inventarios permanentes	Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	7.722,00	TECNICO III	
TECNICO DE DISTRIBUCIÓN	6.906,00	165.748,00	2	12	Colaborar en la distribución de libros a nivel nacional	Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	6.906,00	TECNICO IV	
TECNICO ADMINISTRATIVO	6.906,00	214.728,00	1	12	Asistir en la elaboración de informes administrativos y realizar seguimiento a los mismos	Certificado Técnico, cursos relacionados a la consultoría	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	5.494,00	ADMINISTRATIVO II	
ASISTENTE DE VENTAS	5.494,00	65.928,00	1	12	Coordinar y realizar la facturación y ventas de libros.	bachiller	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	5.494,00	ADMINISTRATIVO II	
MENSAJERO	5.494,00	65.928,00	1	12	Apojar en todas las labores del envío de documentación vinculadas con la gestión administrativa	bachiller	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	5.494,00	ADMINISTRATIVO II	
CHOFER	5.494,00	65.928,00	1	12	Apojar en labores vinculadas con la gestión administrativa	bachiller	Procesos administrativos gestionados y archivados.	10	111	BBB	5.494,00	ADMINISTRATIVO II	
CIS													
GESTOR EDITORIAL INVESTIGACIONES CIS	14.933,00	179.196,00	1	12	Gestionar los procesos editoriales de las publicaciones académicas del CIS	• Ejecutar la planificación y realizar seguimiento a proyectos editoriales de la agenda editorial 2021. • Dar seguimiento a tareas técnicas del equipo editorial del CIS. • Coordinar procesos de contratación servicios de impresión y postproducción, conforme POA, PAC y PACC. • Editar libros programados según "Manual editorial y visual del CIS". • Coordinar con otras áreas del CIS. • Preservar archivos de cada proyecto editorial como patrimonio estatal. • Coordinar gestión de registros de DL e ISBN. • Realizar otras actividades inherentes al trabajo de edición y coordinación editorial del CIS.	FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Comunicación Social o Literatura. CONOCIMIENTOS: Cursos de Posgrado en el área de comunicación social (Doctorado). EXPERIENCIA GENERAL: 1 años dentro mínimo a contar de la emisión del Título en Provisión Nacional. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Contar con 3 años de experiencia en el área o campo de edición de libros. Contar con trabajos de edición y revisión de publicaciones.		10	111	CIS	14.933,00	PROFESIONAL IV
EDITOR CIS	10.173,00	244.152,00	2	12	Apoyar en la edición y corrección de estilo de las obras, además de participar en todas las gestiones	Editor, corregir y adaptar los textos	Lic. en Comunicación Social o Literatura Libros editados	10	111	CIS	10.173,00	PROFESIONAL VI TECNICO II	
DISEÑADOR GRAFICO CIS	7.722,00	185.328,00	2	12	Desarrollar actividades inherentes al proceso de producción editorial de las publicaciones del CIS.	Diagnosticar, diagramar, diseñar, editar imágenes a requerimiento de cada proyecto	Técnico en Diseño Gráfico / Publicidad Libros diseñados y diagramados	10	111	CIS	7.722,00	TECNICO III	
RESPONSABLE CIS ACADÉMICO	11.362,00	234.761,00	3	12	Gestionar las actividades desarrolladas en el marco del CIS Académico	Impulsar las líneas de investigación del CIS, el programa CIS-ACADEMICO y el proyecto de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia en comunicaciones académicas externas.	Licenciatura en carreras afines a la facultad de derecho y ciencias políticas Procesos administrativos gestionados y archivados	10	111	CIS	11.362,00	PROFESIONAL IV	
TECNICO EN ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS INTERNACIONALES	7.722,00	92.664,00	1	12	Gestionar el adecuado funcionamiento logístico, operativo y administrativo de las actividades del área de Seminarios Internacionales	Realización de los diferentes requerimientos administrativos para la ejecución de actividades del Área de Seminarios Internacionales del CIS.	Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría Procesos administrativos gestionados y archivados	10	111	CIS	7.722,00	TECNICO III	
RESPONSABLE JURIDICO CIS	11.362,00	136.344,00	1	12	Elaborar Cessiones de Derechos de Autor, Adquisición derechos de autor, y otros relativos al CIS	Generar diferentes informes jurídicos respecto a la situación del dominio público o privado, así como las demás cuestiones que surgen en el ámbito jurídico. Involucrando una relación de derechos en los casos que corresponda; así como respecto al instrumento contractual idóneo para la adquisición de derechos de una obra cuando sea necesario. Gestionar la Propiedad Intelectual de las diversas obras y las partes que las componen, de acuerdo la situación del dominio público o privado del libro o de las obras que conformen una antología/compliación.	Uc. en Derecho Procesos administrativos gestionados y archivados	10	111	CIS	11.362,00	PROFESIONAL IV	
ASISTENTE JURIDICO CIS	5.494,00	65.928,00	1	12	Asistir en la elaboración Cessiones de Derechos de Autor y adquisición de derechos de autor, y otros relativos al CIS	Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de contratación, coadyuvando en la revisión, verificación de documentación y proyección de Resoluciones Administrativas, Informes legales, u otros.	Técnico medio, Certificados relacionados a la consultoría Procesos administrativos gestionados y archivados	10	111	CIS	5.494,00	ADMINISTRATIVO II	

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO

Administrativo I		5.971,00	71.652,00	1	12	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo y a las Unidades en la elaboración de cartas de seguimiento a la correspondencia. • Organizar la documentación para archivo armado de carpetas de la Dirección y de las Unidades de Recursos Constitucionales y de Gestión Legislativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo y logístico en las Sesiones de Asambleas a requerimiento y cuando corresponda. • Apoyar en la organización del archivo físico y digital de la Dirección General. • Apoyar en el registro de correspondencia de ingreso y salida de la Dirección General. • Apoyar en la actualización de la sistematización de causas. • Monitoreo, organización y archivo de los reportes diarios del personal de planta y consultores de línea relacionados con la modalidad de Teletrabajo, en tanto esta se mantenga vigente conforme a normatividad interna de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Apoyar en la ubicación y recolección física de normas para la actualización del sistema SILEP, en coordinación con la encargada del Sistema. • Otras actividades a solicitud de la Dirección o las Jefaturas de Unidad. 	<p>*Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General de trabajo de 1 año a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Superior. - Experiencia específica de 1 año en el sector público. - Experiencia específica de 1 año en trabajos de archivo de documentos y/o secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico y digital de la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo organizado. • Documentación relativa a la correspondencia gestionada y elaborada. • Registro documentado y digital de causas constitucionales atendidos por la unidad. • Registros actualizados de leyes en el módulo de información legal del Sistema de Gobierno Electrónico. 	TGN	TGN	DIGITOL	5.971,00	Administrativo I
TECNICO III Técnico Capacitador I		7.722,00	92.664,00	1	12	Planificar, organizar y desarrollar proceso de formación político ciudadana.		Sociólogo, Economista, Abogado		10	TGN	UICPN	7.722,00	
TECNICO IV Técnico Capacitador II		6.906,00	82.872,00	1	12	Organizar y desarrollar talleres de capacitación ciudadana.		Sociólogo, Economista, Abogado		10	TGN	UICPN	6.906,00	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA		6.906,00	82.872,00	1	12	Seguimiento administrativo de los proyectos, elaborar requerimientos y descargas administrativas. Apoyar en tareas secretariales y actividades de la DGFC.		Secretaria Ejecutiva- Administrativa		10	TGN	UICI	6.906,00	
TECNICO IV Administrador de sistemas informáticos		6.906,00	82.872,00	1	12	Desarrollar productos gráficos de impresión.		Profesional en Sistemas - Informática		10	TGN	UICI	6.906,00	
TECNICO IV Diseñador gráfico (Productor y Editor de Publicaciones)		6.906,00	82.872,00	1	12	Desarrollar productos comunicacionales.		Diseñador Gráfico		10	TGN	UICI	6.906,00	
TECNICO III Relacionadora Pública		7.722,00	92.664,00	1	12	Organizar eventos nacionales e internacionales.		Editor		10	TGN	UICI	7.722,00	
UNIDAD DE JURIDICA														
PROFESIONAL VI AB+894+895.O99+895.O100+895.O100		10.173,00	122.076,00	1	12	Contar con un profesional abogado con conocimiento específico en materia penal, coactiva fiscal y otras en el ámbito procesal para la atención de procesos jurisdiccionales en los que la VPEP es parte	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento continuo a todos los procesos judiciales. • Elaborar todos los memoriales y escritos necesarios para garantizar el avance permanente de procesos judiciales. • Elaborar el registro y reporte de procesos de la VPEP-PALP de acuerdo a calendario en la CGE y Procuraduría. • Otras encomendadas por el Jefe de la Unidad Jurídica 	ABOGADO	<p>Procesos jurisdiccionales en los que es parte la VPEP atendidos debidamente y oportunamente.</p> <p>Procesos jurisdiccionales debidamente registrados y reportados en la CGE y Procuraduría</p>	10	111	UNIDAD JURIDICA	10.173,00	PROFESIONAL VI
PROFESIONAL VI ANALISTA JURIDICO		10.173,00	122.076,00	1	12	Contar con un profesional abogado en análisis jurídico con conocimientos específicos en materia administrativa a fin de coadyuvar con la unidad jurídica en la atención confiable y oportuna de los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la VPEP	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos administrativos a solicitud de otras Unidades Organizacionales (RAS, RA, Informes Legales, Informes De Auditoría, etc.) • Asesoramiento legal a las Unidades Organizacionales que convive un análisis juro-normativo. • Contribuir al desarrollo normativo elaborando proyectos y propuestas normativas. • Otras encomendadas por el Jefe de la Unidad Jurídica 	ABOGADO	<p>Requerimientos de las unidades organizacionales atendidos oportunamente</p> <p>Propuestas Normativas debidamente tramitadas y promulgadas</p>	10	111	UNIDAD JURIDICA	10.173,00	PROFESIONAL VI
PROFESIONAL VI EN GESTION JURIDICA		10.173,00	101.730,00	1	12	Contar con un profesional abogado especialista en gestión jurídica con conocimientos específicos en materia administrativa para atención confiable oportuna de los requerimientos administrativos de diferentes contrataciones en sus distintas modalidades conocimientos en material procesal coactiva fiscal y administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar e seguimiento continuo de procesos judiciales en materia coactiva fiscal. • Elaborar todos los memoriales y escritos necesarios para garantizar el avance permanente de procesos judiciales en materia coactiva fiscal. • Verificación y revisión de documentación y proyección de contratos administrativos en sus diferentes modalidades. • Atención de todos los trámites administrativos emergentes de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades. • Elaborar el registro, reporte y envío de los contratos administrativos ante la CGE de acuerdo a calendario de reportes. • Efectuar el registro, reporte y envío de los contratos administrativos ante la CGE de acuerdo a calendario de reportes. 	ABOGADO	<p>Procesos judiciales en materia coactiva fiscal debidamente encuadrados</p> <p>Contratos suscritos, debidamente registrados ante la CGE conforme a calendario</p> <p>Atención oportuna y eficiente de los requerimientos administrativos</p> <p>documentación correctamente ordenada</p>	10	111	UNIDAD JURIDICA	10.173,00	PROFESIONAL VI
TECNICO III TECNICO JURIDICO DE APOYO EN GESTION JURIDICA		4.827,00	57.934,00	1	12	Contar con un Técnico Jurídico de apoyo en gestión jurídica con conocimientos específicos en materia administrativa a fin de coadyuvar con la Unidad Jurídica en la atención de requerimientos administrativos de diferentes contrataciones en sus distintas modalidades, registro de contratos y en la revisión, verificación y proyección de documentos e informe referentes a la propiedad intelectual de la VPEP-PALP	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y revisión de documentación y proyección de contratos administrativos en sus diferentes modalidades. • Atención de todos los trámites administrativos emergentes de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades. • Efectuar el registro, reporte y envío de los contratos administrativos ante la CGE de acuerdo a calendario de reportes. • Efectuar la revisión, verificación y proyección de documentos y/o informes referente a la propiedad intelectual de la VPEP-PALP 	ABOGADO	<p>Contratos suscritos, debidamente registrados ante la CGE conforme a calendario</p> <p>Atención oportuna y eficiente de los requerimientos administrativos</p> <p>documentación correctamente ordenada</p> <p>contar con un archivo específico de toda la documentación y registro inherente a derechos de autor y/o propiedad intelectual de la VPEP</p>	10	111	UNIDAD JURIDICA	4.827,00	TECNICO ADMINISTRATIVO III
TECNICO ADMINISTRATIVO III PROCURADOR		4.827,00	57.934,00	1	12	Contar con un consultor con conocimientos en coordinación y seguimiento de procesos en materias penal, coactiva fiscal y otras en el ámbito procesal, encargado de efectuar la adecuada coordinación con los juegados hasta su conclusión cumpliendo con la obligación de alertar uteriores actos procesales	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el seguimiento continuo a todos los procesos judiciales con los que cuente la VPEP-PALP VPEP-PALP. • Coadyuvar en la proyección de memoriales o escritos que sean presentados dentro de los procesos judiciales en trámite y por iniciativa. • Tener una adecuada coordinación para efectivizar las notificaciones con el abogado encargado del proceso y el juzgado y/o Ministerio Público • Efectuar un adecuado archivo de los procesos judiciales. 	EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO	<p>Mantener un reporte y desarrollar el cuadro de seguimiento de casos en la Unidad Jurídica</p> <p>Informar de manera oportuna los uteriores resultados de los actos procesales realizados por el abogado a cargo de los procesos.</p> <p>Tener una adecuada coordinación para efectivizar las notificaciones entre el abogado encargado del proceso y el juzgado y/o Ministerio Público</p> <p>Efectuar un adecuado archivo de procesos judiciales</p>	10	111	UNIDAD JURIDICA	4.827,00	TECNICO ADMINISTRATIVO III
TECNICO ADMINISTRATIVO III APOYO ADMINISTRATIVO		7.722,00	92.664,00	1	12	Apoyar a la Unidad Jurídica en la elaboración de notas, formularios y seguimiento de la correspondencia. Organizar y controlar el adecuado archivo de la documentación generada y recibida por la Unidad Jurídica.		Egresado carrera de derecho	<p>Correspondencia debidamente elaborada y archivada</p> <p>Cuaderno de registro de correspondencia ordenado y actualizado</p> <p>Archivo ordenado y actualizado de la documentación de la Unidad Jurídica</p> <p>Apoyo administrativo oportuno y efectivo</p>	10	111	UNIDAD JURIDICA	7.722,00	TECNICO III

PLANIFICACION

Encargado de Multimedia y Redes	10.693,00	128.316,00	1	12 MESES	Consultor individual de línea como TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO para el apoyo en la unidad de comunicación de la vicepresidencia del estado plurinacional, en el archivo de los documentos de la vicepresidencia del estado plurinacional. Asimismo el consultor realizará el diseño y diagramación de las publicaciones, escenografía institucional, coordinación de trabajo en equipo, diseño y diagramación de revistas, folletos y trípticos, diseño y diagramación de libros, diseño y diagramación de papelería institucional, diseño de imagen corporativa, diseño gráfico 2d (bidimensional) y retoque fotográfico y otras actividades inherentes al área de la unidad de comunicación.	Planes gráficos de calidad, generativos con herramientas y software que permitan la ejecución. Ideas innovadoras que contribuyan a la institución a una mejor manejo de su comunicación visual. Trabajos entregados con puntualidad y responsabilidad. Ideas y proyectos presentados con capacidad y fundamentación.	Diseño y diagramación de las publicaciones de la vicepresidencia como los textos del vicepresidente del estado plurinacional.		10	111	SECRETARIA GENERAL	10.693,00	
Técnico en Redes Sociales	7.722,00	92.664,00	1	12 MESES	Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación digital, construcción y puesta en marcha de plataformas de gestión de procesos para la comunicación horizontal en comunicación digital, investigación y desarrollo de herramientas digitales de las plataformas web para la difusión de información y mensajes, construir segmentaciones de públicos objetivos para la difusión de mensajes digitales en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	Actualización inmediata de portales digitales y redes sociales de la Vicepresidencia del Estado. Evaluación de la ejecución de la estrategia de comunicación digital. Ampliar y fortalecer la credibilidad de la imagen institucional de la Vicepresidencia. Mantener al público objetivo con flujo constante de información y mensajes con retroalimentación. Implementar una línea de contenidos para la difusión de mensajes digitales en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	Construir segmentaciones de públicos objetivos para la difusión de mensajes digitales en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. Construir agendas de impacto de contenidos en redes sociales, páginas web y blogs. Tener una publicidad eficaz en portales web. Implementación de nuevos mecanismos para la difusión de mensajes e información en la comunicación digital. Coordinación y fortalecimiento del trabajo en el área de multimedia.		10	111	SECRETARIA GENERAL	7.722,00	
Técnico en Publicidad audiovisual	7.722,00	92.664,00	1	12 MESES	Consultor individual de Línea como "TÉCNICO EN REDES SOCIALES" para gestionar las redes sociales y portales web satisfactoriamente y el trabajo operativo en estrategias de comunicación digital que se aplican en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	Portales digitales y redes sociales de la Vicepresidencia del Estado actualizados continuamente. Actividades ejecutadas efectivamente de acuerdo a la estrategia de comunicación digital planteada. Cobertura plena al contenido de las redes sociales y portales web.	Gestión de Redes Sociales		10	111	SECRETARIA GENERAL	7.722,00	TECNICO III
Técnico en Postproducción	10.173,00	122.076,00	1	12 MESES	Consultor de Línea como TÉCNICO EN POSTPRODUCCIÓN para el apoyo en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado.	Edición de imágenes audiovisuales, tomando en cuenta formatos de edición y post producción planos y angulaciones efectivas para la narración de materiales audiovisuales producidos por la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado.	Gestión de Redes Sociales		10	111	SECRETARIA GENERAL	10.173,00	PROFESIONAL VI
Técnico Camarógrafo Editor	7.722,00	92.664,00	1	12 MESES	Consultor Individual de Línea como "TÉCNICO CAMARÓGRAFO POSTPRODUCTOR" para la cobertura y seguimiento a las actividades donde participa el Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia que a la vez es presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional es continua, tanto por los actos protocolares con la población y diferentes autoridades del Estado. Sesiones de la Asamblea Plurinacional, sesiones de honor, por aniversarios patrios y departamentales, imágenes para spots de promoción de las actividades de la Vicepresidencia, así como imágenes de apoyo y entrevistas para espacios publicitarios producidos por la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia, lo que efectivamente optimizará el trabajo de nuestra Unidad.	Registro y edición de imágenes audiovisuales, tomando en cuenta formatos de edición y post producción planos y angulaciones efectivas para la narración de materiales audiovisuales producidos por la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado.	Cobertura y seguimiento a las actividades donde participa el Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia que a la vez es presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional		10	111	SECRETARIA GENERAL	7.722,00	TECNICO III
Técnico Camarógrafo Realizador	7.722,00	92.664,00	1	12 MESES	Consultor de Línea como TÉCNICO CAMARÓGRAFO REALIZADOR para el apoyo en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado.	Registro y edición de imágenes audiovisuales, tomando en cuenta formatos de edición y post producción planos y angulaciones efectivas para la narración de materiales audiovisuales producidos por la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado.	Gestión de Redes Sociales		10	111	SECRETARIA GENERAL	7.722,00	TECNICO III
Técnico en Publicidad y Archivo Audiovisual	10.173,00	122.076,00	1	12 MESES	Consultor de Línea como TÉCNICO CAMARÓGRAFO EDITOR II para el apoyo en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado.	Registro y edición de imágenes audiovisuales, tomando en cuenta formatos de edición y post producción planos y angulaciones efectivas para la narración de materiales audiovisuales producidos por la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado.	Gestión de Redes Sociales		10	111	SECRETARIA GENERAL	10.173,00	PROFESIONAL VI
Encargada de Redacción	10.693,00	128.316,00	1	12 MESES	Consultor Individual en Línea como "TÉCNICO EN PUBLICIDAD AUDIOVISUAL" para el apoyo en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en el archivo de los registros audiovisuales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	Preproducción, Planificación, logística, búsqueda de personajes, ambientación, vestimenta, espacios o locaciones para registro de imágenes y entrevistas, selección, revisión y elaboración de contenidos temáticos. Producción: Coordinación con el equipo de producción audiovisual para el cumplimiento del registro de imágenes y realización de entrevistas. Postproducción: Coordinar que los tiempos de edición y postproducción estén controlados.	Gestión de Redes Sociales		10	111	SECRETARIA GENERAL	10.693,00	PROFESIONAL V
Técnico en Redacción	7.722,00	92.664,00	1	12 MESES	Consultor Individual de Línea como TÉCNICO EN PUBLICIDAD Y ARCHIVO AUDIOVISUAL para el apoyo en la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en el archivo de los registros audiovisuales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	Actualizar, ordenar, codificar, editar y archivar, el archivo en video de las actividades del Vicepresidente del Estado Plurinacional y eventos de la Vicepresidencia.	Archivo de los registros audiovisuales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.		10	111	SECRETARIA GENERAL	7.722,00	TECNICO III

Técnico en Monitoreo	7.722,00	92.664,00	1	12 MESES	Consultor individual de línea para el apoyo con la redacción de notas de prensa de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y la realización de transcripciones.	Notas de prensa redactadas con un adecuado manejo del lenguaje y con criterios de enfoque. Fotografías seleccionadas con criterio periodístico.		10	111	SECRETARIA GENERAL	7.722,00	TECNICO III
TOTAL	662.809,50	8.895.800,00	91									

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS		CARGO	FIRMA
MAE	VICTOR HUGO RADA MEDRANO	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional	<i>D. D. R. M.</i>
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	VICTOR SEBASTIAN ILAYA AGUILAR	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguililar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	<i>S. I. A.</i>
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	RICARDO MATEO TINTAYA ALVAREZ	<i>Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	<i>R. M. T. A.</i>

RESUMEN DE CONSULTORIA DE LINEA

DIRECCIÓN/UNIDAD	Nº	PRESUPUESTO 2021
1 Despacho Vicepresidente	0	-
1.2 Asesoría Económica	6	726.228,00
2.1 Unidad Jurídica	6	554.394,00
2.2 Unidad de Auditoria	4	413.106,00
2.3 Unidad de Planificación y Gestión Proyectos	3	251.193,00
2.4 Unidad de Transparencia	0	-
2.5 Unidad de Comunicación	11	1.185.084,00
2.6 Biblioteca y Archivo Histórico	0	-
3 Dir. Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo	6	682.032,00
4 Dir. Centro de Investigaciones Sociales	9	1.138.373,00
4.2 Biblioteca del Bicentenario de Bolivia	20	2.097.492,00
5 Dir. Gral. Fortalecimiento Ciudadano	6	516.816,00
6 Dir. Gral. De Asuntos Administrativos	20	1.331.082,00
Participación y Control Social	0	-
Fortalecimiento Institucional	0	-
TOTAL - GASTO CORRIENTE	91	8.895.800,00

Mr. C. Ricardo Mateo Tintaya Álvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Mónica O'Donnez Pacheco
JEFE UNIDAD PLANEATIVA PLURINACIONAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Sebastián Ilava Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Raga Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional

SUBPARTIDA 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	2021						DESCRIPCIÓN ENTIDAD:	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL			
CÓDIGO ENTIDAD:	6										
PRODUCTO	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)	Nº DE CASOS	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORIA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITAT. Y/O CUALITAT.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	ÁREA ORGANIZACIONAL QUE VALIDE LA CONSULTORIA	
ACTIVOS FIJOS											
Asesoria en seguros para la elaboracion de Especificaciones técnicas para el programa de seguros para activos fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional	5.000,00	5.000,00	1	4	Elaborar Especificaciones técnicas para el programa de seguros para activos fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y asesoramiento técnico en el proceso de contratacion del seguro hasta la adjudicación de la compañía aseguradora	a) Elaborar Especificaciones Técnicas para la contratación del seguro para la Vicepresidencia. b) Participar en la Inspección Previa y atender en las consultas escritas, además de responder de forma verbal y escrita las preguntas planteadas por las entidades aseguradoras. e) Asesorar a la comisión calificadora en la evaluación técnica y económica de todas las propuestas presentadas por las empresas aseguradoras.	Especificaciones técnicas para el programa de seguros para activos fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional	10	111	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO											
Consultoria por producto para la elaboración de cartillas de capacitación	10.000,00	40.000,00	4	3	Elaborar productos de capacitación	Elaboración de programa radial (La Paz) Elaboración de programa radial Cochabamba Elaboración de contenidos didácticos (cartillas)	Elaboración de programa radial Elaboración de programa radial Cochabamba Elaboración de contenidos didácticos cartillas	10	111	SECRETARIA GENERAL	
Consultoria por producto Capacitador	41.436,00	82.872,00	1	90 días	Capacitación	Talleres de Capacitación, que está dirigido a grupos focales de la población como ser: profesionales, estudiantes universitarios, organizaciones sociales, juntas vecinales, juventudes y otros.		10	111	SECRETARIA GENERAL	
BIBLIOTECA DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA											
Consultoria por Producto: Edición y Corrección de estilo 1,2,3,4 y 5	10.000,00	100.000,00	5	2	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada	Lectura minuciosa, propuesta e inserción de correcciones y adaptaciones al formato asignado	Las obras encargadas editadas para su diagramación	10	111	BBB	
Consultoria por Producto: Edición y Corrección de estilo 6, 7, 8, 9,10	12.500,00	125.000,00	5	2	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada	Lectura minuciosa, propuesta e inserción de correcciones y adaptaciones al formato asignado	Las obras encargadas editadas para su diagramación	10	111	BBB	
Consultoria por producto: Coordinación de Estudios introductorios o antologías 1 y 2	11.362,00	258.420,00	1	12	Planificar los procesos de gestión editorial del equipo editorial			10	111	BBB	
Consultoria por Producto: Supervisión y selección de estudios introductorios	10.000,00	161.866,00	1	2	Coordinar, gestionar y verificar los estudios introductorios para las obras encargadas	Realiza el proceso desde el contacto con autores, especialistas y otros hasta la entrega de los estudios	Estudios introductorios para las obras encargadas	10	111	BBB	
Consultoria por Producto: Servicios de diseño grafico 1 y 2	10.000,00	40.000,00	2	2	Realizar labores de digitalización, diseño, diagramación o fotografía para las obras encargadas	Realiza el proceso desde el contacto con autores, especialistas y otros hasta la entrega de los estudios	Documentos procesados en cuando a su diseño	10	111	BBB	
Consultoria por Producto: Producción Audiovisual y Radiofonica	7.722,00	92.664,00	1	12	Registro, producción y edición de material audiovisual y radial que permita una difusión masiva de las actividades del Centro de Investigaciones Sociales CIS y la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia (BBB)	Cobertura de eventos y producción de dos videos y 2 cuñas radiales por semana	Cobertura de eventos y producción de dos videos y 2 cuñas radiales por semana	10	111	COMUNICACIÓN	

Consultoría por Producto: Comunicación organizacional y gestión cultural	7.722,00	92.664,00	1	12	Entrega de informe de gestión cultural y organización, planificación y ejecución de planes de comunicación	Entrega de informe de gestión cultural y organización, planificación y ejecución de planes de comunicación	2 Informes de gestión administrativa con su respectivo seguimiento de gestión y diagnóstico de productos comunicacionales	10	111	COMUNICACIÓN
Consultorías por Producto Elaboración de Proyecto de Fomento a la Lectura BBB	15.000,00	30.000,00	1	2	Elaboración de un diagnóstico y un proyecto de Fomento a la Lectura de duración de cinco años con base en la producción BBB para su inserción en el marco del sistema educativo nacional y su implementación en el PEI 2020-2025 de la Vicepresidencia.	Elaboración de un diagnóstico y un proyecto de Fomento a la Lectura de duración de cinco años con base en la producción BBB para su inserción en el marco del sistema educativo nacional y su implementación en el PEI 2020-2025 de la Vicepresidencia.	4 activaciones semanales en universidades o plazas o institucionales y presencia en por lo menos 2 ferias al mes	10	111	COMUNICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES										
"Elaboración de investigación Teoría e Historia 1"	22.500,00	45.000,00	1	2	En el marco de trabajo de la línea de investigación Geografía e Historia, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Teoría e Historia	10	111	CIS
"Elaboración de investigación Teoría e Historia 2"	20.000,00	40.000,00	1	2	En el marco de trabajo de la línea de investigación Geografía e Historia, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Teoría e Historia	10	111	CIS
"Elaboración de investigación Teoría e Historia 3"	20.000,00	20.000,00	1	1	En el marco de trabajo de la línea de investigación Geografía e Historia, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Teoría e Historia	10	111	CIS

Elaboración de investigación Economía y Sociedad 1	22.500,00	45.000,00	1	2	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Economía y Sociedad	10	111	CIS
Elaboración de investigación Economía y Sociedad 2	20.000,00	40.000,00	1	2	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Economía y Sociedad	10	111	CIS
Elaboración de investigación Economía y Sociedad 3	20.000,00	20.000,00	1	1	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Economía y Sociedad	10	111	CIS
"Elaboración de investigación Estado y política 1"	22.500,00	45.000,00	1	2	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Estado y Política	10	111	CIS
Elaboración de investigación Estado y política 2	20.000,00	40.000,00	1	2	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Estado y Política	10	111	CIS

Elaboración de investigación Estado y política 3	20.000,00	20.000,00	1	1		En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área.	Diseñar un proyecto de investigación, ejecutar el proceso, sistematizar la información y presentar el informe final de investigación	Contar con investigaciones especializadas en el área de Estado y Política	10	111	CIS
Edición, corrección de estilo y/o revisión de pruebas 1, 2 y 3	10.000,00	60.000,00	3	2		Contratación de consultores por producto para la elaboración de trabajos de revisión de las obras a imprimir	<ul style="list-style-type: none"> • Corregir en estilo tres obras (redacción, gramática, sintaxis y puntuación), aplicando las normas editoriales de acuerdo con el Manual de estilo editorial del CIS. • Coordinar con el Gestor Editorial del CIS y/o con los autores de las publicaciones aspectos referidos a la edición de las obras. • Coordinar con el o la diseñadora gráfica del CIS cuestiones referidas al posterior tratamiento gráfico de cada una de las publicaciones. 	<p>PRODUCTO 1: Plan de trabajo y cronograma tentativo para la entrega de 3 publicaciones a ser corregidas y editadas.</p> <p>PRODUCTO 2: Edición y corrección de estilo de un libro de 220 páginas, como mínimo.</p> <p>PRODUCTO 3: Edición y corrección de estilo de un libro de 100 páginas, como mínimo.</p>	10	111	CIS
Producto Diseño y diagramación 1 y 2	7.500,00	30.000,00	2	2		Contratación de consultores por producto para la elaboración de diseño de las obras a imprimir	<p>Diseñar, diagramar y realizar tareas de procesos gráficos y de impresión para las publicaciones del CIS, velando desde el área de diseño gráfico por la calidad y el cumplimiento de la planificación editorial de la institución.</p> <p>El consultor/a será responsable de la gestión visual y gráfica en todas las actividades y productos que realiza el CIS - BBB; y tratamiento técnico de imágenes, ilustraciones y otros componentes gráficos para el CIS.</p>	<p>PRODUCTO 1: Diseño y diagramación de una obra de entre 200 y 300 páginas.</p> <p>PRODUCTO 2: Diseño y diagramación de una obra de entre 100 y 200 páginas.</p> <p>PRODUCTO 3: Diseño y diagramación de una obra de entre 100 y 200 páginas.</p>	10	111	CIS
Consultoría por producto: Servicios de Diseño Gráfico CIS	7.722,00	92.664,00	1	12		Contratación de consultores por producto para la elaboración de diseño de las obras a imprimir	<p>Diseñar, diagramar y realizar tareas de procesos gráficos y de impresión para las publicaciones del CIS, velando desde el área de diseño gráfico por la calidad y el cumplimiento de la planificación editorial de la institución.</p> <p>El consultor/a será responsable de la gestión visual y gráfica en todas las actividades y productos que realiza el CIS - BBB; y tratamiento técnico de imágenes, ilustraciones y otros componentes gráficos para el CIS.</p>	<p>PRODUCTO 1: Diseño y diagramación de una obra de entre 200 y 300 páginas.</p> <p>PRODUCTO 2: Diseño y diagramación de una obra de entre 100 y 200 páginas.</p> <p>PRODUCTO 3: Diseño y diagramación de una obra de entre 100 y 200 páginas.</p>	10	111	CIS
Promoción de eventos académicos (1 - 4)	25.000,00	50.000,00	1	2		Coordinar la realización de eventos académicos del CIS en ciudades capitales de departamento de Bolivia.	Relevar contactos de personas clave, académicos, docentes, investigadores. Tareas de logística y relacionamiento con medios de comunicación, Centros de Investigación local, Universidades.	<p>Bases de datos de centros de investigación e investigadores. Materiales de difusión elaborados. Eventos realizados.</p>	10	111	CIS

Exposiciones para eventos del CIS académico (1 - 6)	12.000,00	36.000,00	1	3	Elaborar documentos de exposiciones de las investigaciones y publicaciones del CIS para promover el debate académico.	Revisión de textos, publicaciones y metodologías. Redacción de papers, abstracts, ensayos. Relacionamientos con investigadores y/o autores de publicaciones.	Documentos revisados y elaborados.	10	111	CIS
Jurados Tesis CIS:21 (1-3)	15.000,00	45.000,00	1	3	Elegir ganadores tesis 2019 2021	Gestionar y ejecutar los resultados de la convocatoria. Tramitar y promover la premiación, tutoría y publicación.	Lista de Ganadores para cada convocatoria. Actas de premiación.	10	111	CIS
BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO										
Revista Fuentes puesta en linea para consulta	3.120,00	3.120,00	1	3	marcado y formateado de la Revista Fuentes		6 ediciones de la Revista Fuentes puestas en linea para su consulta	10	111	SECRETARIA GENERAL
Hemeroteca histórica digitalizada para su consulta en Linea	10.000,00	100.000,00	1	3	Digitalización de la hemeroteca histórica para la consulta		20,000 páginas de la hemeroteca histórica digitalizadas	10	111	SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO										
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 1	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 2	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 3	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 4	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 5	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL

Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 6	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 7	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 8	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 9	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Elaboración de Estudios y Diagnósticos Legislativos 10	18.000,00	36.000,00	1	2	Apoyar a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado, las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios técnicos o económicos especializados.	Documento de análisis técnico o económico para la toma de decisiones de las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores.	Obtención de información primaria a ser considerada en el tratamiento legislativo de un Proyecto y/o Anteproyecto de Ley.	10	111	UGL
Análisis Constitucional 1	15.000,00	45.000,00	1	2	Analizar la constitucionalidad de normas, regímenes o temática especializada.	Un documento analítico para la toma de decisiones respecto al objeto de la consultoría.	Obtención de información y/o soporte técnico para dar respuesta de acciones o gestiones constitucionales.	10	111	URC
Análisis Constitucional 2	15.000,00	45.000,00	1	2	Analizar la constitucionalidad de normas, regímenes o temática especializada.	Un documento analítico para la toma de decisiones respecto al objeto de la consultoría.	Obtención de información y/o soporte técnico para dar respuesta de acciones o gestiones constitucionales.	10	111	URC
Análisis Constitucional 3	15.000,00	45.000,00	1	2	Analizar la constitucionalidad de normas, regímenes o temática especializada.	Un documento analítico para la toma de decisiones respecto al objeto de la consultoría.	Obtención de información y/o soporte técnico para dar respuesta de acciones o gestiones constitucionales.	10	111	URC
UNIDAD JURIDICA										
SUMARIO EXTERNO I		4.000,00	1	1,5	inicio, seguimiento y ejecución de procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados	Emitir autos iniciales, Resoluciones finales, ejecutorias. Emitir Auto de remisión de Recurso Jerárquico en caso de impugnación Realizar las notificaciones correspondientes	Procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados, debidamente ejecutoriados	10	111	UNIDAD JURIDICA

SUMARIO EXTERNO II		4.000,00	1	1,5	inicio, seguimiento y ejecución de procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados	Emitir autos iniciales, Resoluciones finales, ejecutorias. Emitir Auto de remisión de Recurso Jerárquico en caso de impugnación Realizar las notificaciones correspondientes	Procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados, debidamente ejecutoriados	10	111	UNIDAD JURIDICA
SUMARIO EXTERNO III		4.000,00	1	1,5	inicio, seguimiento y ejecución de procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados	Emitir autos iniciales, Resoluciones finales, ejecutorias. Emitir Auto de remisión de Recurso Jerárquico en caso de impugnación Realizar las notificaciones correspondientes	Procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados, debidamente ejecutoriados	10	111	UNIDAD JURIDICA
SUMARIO EXTERNO IV		4.000,00	1	1,5	inicio, seguimiento y ejecución de procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados	Emitir autos iniciales, Resoluciones finales, ejecutorias. Emitir Auto de remisión de Recurso Jerárquico en caso de impugnación Realizar las notificaciones correspondientes	Procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados, debidamente ejecutoriados	10	111	UNIDAD JURIDICA
SUMARIO EXTERNO V		4.000,00	1	1,5	inicio, seguimiento y ejecución de procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados	Emitir autos iniciales, Resoluciones finales, ejecutorias. Emitir Auto de remisión de Recurso Jerárquico en caso de impugnación Realizar las notificaciones correspondientes	Procesos sumarios administrativos a autoridades superiores, auditores y abogados, debidamente ejecutoriados	10	111	UNIDAD JURIDICA
DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	5.971,00	29.855,00	1	5	Contar con Archivos digitales de correspondencia emitida por la Unidad Jurídica y de publicaciones y otros emitidos por la VPEP-PALP	Digitalizar y centralizar la documentación generada por la Unidad Jurídica (Contratos, Resoluciones, Convenios y otros establecidos) Digitalizar y centrizar la información generada por otras unidades organizacionales relativas a publicaciones y derechos de autor	Documentación debidamente digitalizada y ordenada en base de datos	10	111	UNIDAD JURIDICA
TOTAL	649.555,00	2.305.125,00	62							

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
MAE	VICTOR HUGO RADA MEDRANO	Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	VICTOR SEBASTIAN ILAYA AGUILAR	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	RICARDO MATEO TINTAYA ALVAREZ	Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

FECHA: 08/09/2020



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖MEMORIAS DE CÁLCULO GRUPO:
❖1000 SERVICIOS PERSONALES 2021

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

GESTIÓN 2021

GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES PROGRAMA 00-01 y 90-93

(Expresado en Bolivianos)

UE	11220	11400	11600	11700	13110	13120	13131	13200	TOTAL
	Bono de Antigüedad	Aguinaldos	Asignaciones Familiares	Sueldos	Régimen de Corto Plazo (Salud)	Régimen de Largo Plazo (Pensiones)	Aporte Patronal Solidario 3%	Aporte Patronal para Vivienda	
TOTAL	276.850,00	1.021.881,00	130.000,00	11.710.404,00	1.198.725,00	204.982,00	359.618,00	239.745,00	15.142.205,00



Lic. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Lic. Marcela Ordóñez Pacheco
DIRECTOR GENERAL DE AGUINALDOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE AGUINALDOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Lic. Victor Hugo Raja Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



11220 BONO DE ANTIGÜEDAD
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	NIVEL SALARIAL	M.N.	% Bono de Antigüedad	Monto	Nº de Casos	Monto Mensual	Presupuesto Anual	Presupuesto Anual Discapacit.	Total
11220	BONO DE ANTIGÜEDAD	PERSONAL PERMANENTE	2,122	5%	106	17	1.804	21.644		21.644
			2,122	11%	233	8	1.867	22.408		22.408
			2,122	18%	382	6	2.292	27.501		27.501
			2,122	26%	552	5	2.759	33.103		33.103
			2,122	34%	721	6	4.329	51.947		51.947
			2,122	42%	891	5	4.456	53.474		53.474
			2,122	50%	1061	2	2.122	25.266		25.266
11220	BONO DE ANTIGÜEDAD	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	2,122	5%	106				41.506	41.506
			2,122	11%	233	1	233	2.801		2.801
			2,122	18%	382					
			2,122	26%	552	2	1.103	13.241		13.241
			2,122	34%	721					
			2,122	42%	891					
			2,122	50%	1061	2	2.122	25.464		25.464
TOTAL BONO DE ANTIGÜEDAD							23.087	276.850	41.506	276.850

Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Yodux R
Lic. Milenka Ordóñez Pachos
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Víctor Sebastian Ilave Aguilar
Lic. Víctor Sebastián Ilave Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

La D2022
Lic. Víctor Huay Rioja Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

11600 ASIGNACIONES FAMILIARES
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	BENEFICIARIOS	Nº de Casos	Monto Minimo	Monto	Presupuesto Anual
		PERSONAL PERMANENTE	Personal Permanente - Prenatal	3	2.000	6.000
			Personal Permanente - lactancia	3	2.000	6.000
			Personal Permanente - Natalidad	1	2.000	2.000
			Sub total			104.000
11600	ASIGNACIONES FAMILIARES	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	Personal Permanente - Prenatal	1	2.000	2.000
			Personal Permanente - lactancia	1	2.000	2.000
			Personal Permanente - Natalidad	1	2.000	2.000
			Sub total			26.000
TOTAL ASIGNACIONES FAMILIARES						130.000


Ms. C. Ricardo Mameo Montoya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Milenka Ordóñez Bachica
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Victor Sebastian Raya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Victor Hugo Rojas Mardano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



11400 AGUINALDOS
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	NIVEL SALARIAL	Beneficiarios	Nº de Casos	Presupuesto Anual	Presupuesto Anual Discapacit.	Total
11400	AGUINALDOS	PERSONAL PERMANENTE	Bono de Antigüedad	49	42.555		42.555
			Sueldos	87	929.352		929.352
			Total Aguinaldos Personal Permanente		971.907		
11400	AGUINALDOS	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	Bono de Antigüedad	5		3.459	3.459
			Sueldos	5		46.515	46.515
			Total Aguinaldos Personal Permanente/ Discapacitados			49.974	
TOTAL AGUINALDOS							1.021.881

Ricardo Mario Tintaya Alvarez
M.C. Ricardo Mario Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Alejandra Ordóñez Pacheco
Lic. Alejandra Ordóñez Pacheco
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Sebastián Ilava Agúilar
Lic. Víctor Sebastián Ilava Agúilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Ríos Molina
Lic. Víctor Hugo Ríos Molina
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



11700 SUELdos
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	NIVEL SALARIAL	Beneficiarios	Nº de Casos	Presupuesto Anual	Presupuesto Anual Discapacit.
11700	SUELDOs	PERSONAL PERMANENTE	Sueldos	87	929.352	11.152.224
			Total Aguinaldos Personal Permanente		929.352	11.152.224
11700	SUELDOs	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	Sueldos	5	46.515	558.180
			Total Aguinaldos Personal Permanente/ Discapacitados		46.515	558.180
TOTAL SUELDOs						11.710.404

[Signature]
 Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
 Lic. Milenka Ordóñez Pacheco
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
 Lic. Víctor Sebastián Ilaya Aguilar
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

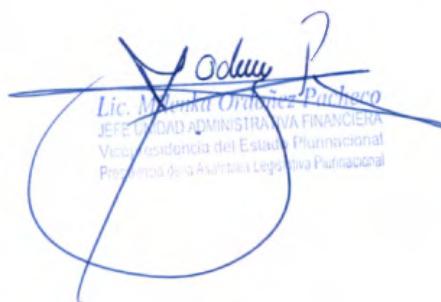
[Signature]
 Lic. Víctor Hugo Rueda Medrano
 SECRETARIO GENERAL
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



13110 REGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	NIVEL SALARIAL	Beneficiarios	Nº de Casos	Presupuesto Anual	Presupuesto Anual Discapacit.
13110	REGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	PERSONAL PERMANENTE	Bono de Antigüedad	49	42.555	
			Sueldos	86	929.352	
			Regimen Corto Plazo Salud 10%		97.190	1.138.757
13110	REGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	Bono de Antigüedad	5	3.459	
			Sueldos	5	46.515	
			Regimen Corto Plazo Salud 10%		4.997	59.968
TOTAL REGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)						1.198.725


Ms. C. Beatriz Molco Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Mariana Ordóñez Pacheco
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Lic. Vicente Huamán Medina
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidente del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



13120 REGIMEN DE LARGO PLAZO (PENSIONES)
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	NIVEL SALARIAL	Beneficiarios	Nº de Casos	Presupuesto Anual	Presupuesto Anual Discapacit.
13120	REGIMEN DE LARGO PLAZO (PENSIONES)	PERSONAL PERMANENTE	Bono de Antigüedad	49	42.555	
			Sueldos	86	929.352	
			Regimen de Largo Plazo Pensiones 1.71%		971.907	194.727
13120	REGIMEN DE LARGO PLAZO (PENSIONES)	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	Bono de Antigüedad	5	3.459	
			Sueldos	5	46.515	
			Regimen de Largo Plazo Pensiones 1.71%		3.459	10.255
TOTAL REGIMEN DE LARGO PLAZO (PENSIONES)						204.982

[Signature]
Ms. Cesarito Mateo Tuitaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Milenka Ordoñez Richeco
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Victor Sebastian Illescas Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Victor Hugo Paredes Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



13200 APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	NIVEL SALARIAL	Beneficiarios	Nº de Casos	Presupuesto Anual	Presupuesto Anual Discapacit.
13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	PERSONAL PERMANENTE	Bono de Antigüedad	49	42.555	
			Sueldos	86	929.352	
			Regimen de Largo Plazo Pensiones 1.71%		19.438	227.751
13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	Bono de Antigüedad	5	3.459	
			Sueldos	5	46.515	
			Regimen de Largo Plazo Pensiones 1.71%		999	11.994
TOTAL APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA					239.745	

[Signature]
Ms. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Milenka Ordóñez Pacheco
Jefe Unidad Administrativa Financiera
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Victor Sebastian Illescas Aguilár
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Signature]
Lic. Victor Illescas Aguilár
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional



13131 APORTE PATRONAL SOLIDARIO
(Expresado en Bolivianos)

Part. Presup	Denominación	NIVEL SALARIAL	Beneficiarios	Nº de Casos	Presupuesto Anual	Presupuesto Anual Discapacit.
13131	APORTE PATRONAL SOLIDARIO	PERSONAL PERMANENTE	Bono de Antigüedad	49	42.555	
			Sueldos	86	929.352	
			Aporte Patronal Solidario 3%		97.191	341.627
13131	APORTE PATRONAL SOLIDARIO	PERSONAL PERMANENTE/ DISCAPACITADOS	Bono de Antigüedad	5	3.459	
			Sueldos	5	46.515	
			Aporte Patronal Solidario 3%		1.499	17.991
TOTAL APORTE PATRONAL SOLIDARIO						359.618

M.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Alcides Ordóñez Pacheco
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PLURIEREA
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Sebastián Ilaya Aguilar
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Ruiz Medrano
 SECRETARIO GENERAL
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



ESTACIONALIDAD DE GASTO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES

ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA GESTION PUBLICA INSTITUCIONAL

(Expresado en Bolivianos)

PARTIDA	PROGRAMA	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO (salario enero)	MARZO (salario febrero)	ABRIL (salario marzo)	MAYO (salario abril)	JUNIO (salario mayo)	JULIO (salario junio)	AGOSTO (salario julio)	SEPTIEMBRE (salario agosto)	OCTUBRE (salario septiembre)	NOVIEMBRE (salario octubre)	DICIEMBRE (salario noviembre/ diciembre)	TOTALES
11220	0.1	Bono de Antigüedad	0	19.541	19.591	19.641	19.641	19.641	19.641	19.641	19.641	19.641	19.641	39.082	235.344
11400	0.1	Aguinaldos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	971.907	971.907
11600	0.1	Asignaciones Familiares	0	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	20.000	130.000
11700	0.1	Sueldos	0	929.352	929.352	929.352	929.352	929.352	929.352	929.352	929.352	929.352	929.352	1.858.704	11.152.224
11920	0.1	Vacaciones no utilizadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11940	0.1	Suplencias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13110	0.1	Régimen de C. Plazo (Salud)	0	94.889	94.894	94.899	94.899	94.899	94.899	94.899	94.899	94.899	94.899	189.779	1.138.757
13120	0.1	Régimen de L. Plazo (Pensiones)	0	16.226	16.227	16.228	16.228	16.228	16.228	16.228	16.228	16.228	16.228	32.452	194.727
13131	0.1	Aporte Patronal Solidario	0	28.467	28.468	28.470	28.470	28.470	28.470	28.470	28.470	28.470	28.470	56.934	341.627
13200	0.1	Aporte Patronal para Vivienda	0	18.978	18.979	18.980	18.980	18.980	18.980	18.980	18.980	18.980	18.980	37.956	227.751
11220	90	Bono de Antigüedad	0	3.459	3.459	3.459	3.459	3.459	3.459	3.459	3.459	3.459	3.459	6.918	41.506
11400	90	Aguinaldos	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	49.974	49.974
11600	90	Asignaciones Familiares	0												0
11700	90	Sueldos	0	46.515	46.515	46.515	46.515	46.515	46.515	46.515	46.515	46.515	93.030	558.180	
11920	90	Vacaciones no utilizadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11940	90	Suplencias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13110	90	Régimen de C. Plazo (Salud)	0	4.997	4.997	4.997	4.997	4.997	4.997	4.997	4.997	4.997	4.997	9.995	59.969
13120	90	Régimen de L. Plazo (Pensiones)	0	855	855	855	855	855	855	855	855	855	855	1.709	10.255
13131	90	Aporte Patronal Solidario	0	1.499	1.499	1.499	1.499	1.499	1.499	1.499	1.499	1.499	1.499	2.998	17.991
13200	90	Aporte Patronal para Vivienda	0	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	1.999	11.994
TOTAL				1.175.778	1.175.836	1.175.894	1.175.894	1.175.894	1.177.894	1.177.894	1.177.894	1.177.894	1.177.894	3.373.436	15142205,00
PRESUPUESTO MINISTERIO DE ECONOMIA															15142205,00
DIFERENCIA															-

Lic. Victor Julian Iaya Madrazo
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Mig. Ricardo Leonen Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

1. MIL
DIRECCION
DE FINANZAS
Y BUDGET
DIRECCION
GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Victor Sebastian Iaya Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



ESCALA DESCRIPTIVA DE PUESTOS

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 06 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL - PALP
FUENTE : 10 TESORO GENERAL DE LA NACION
ORG. FIN. : 111 TESORO GENERAL DE LA NACION
GASTO : CORRIENTE

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCION DE PUESTOS	Nº DE ITEMS	Nº DE CASOS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	1	1	Vicepresidente del Estado Plurinacional	1	1	22.904	22.904
	2	2	Secretario General	1	1	20.210	20.210
EJECUTIVO	3	3	Director General del Centro de Investigaciones Sociales	1	4	19.535	78.140
		3	Director General de Fortalecimiento Ciudadano	1		19.535	
		3	Director de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo	1		19.535	
		3	Director General de Asuntos Administrativos	1		19.535	
	4	4	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	1	1	17.935	17.935
OPERATIVO	5	5	Jefe de Gabinete	1	13	16.958	220.454
		5	Jefe Unidad de Planificación Gestión de Proyectos	1		16.958	
		5	Jefe Unidad Jurídica	1		16.958	
		5	Jefe Unidad de Comunicación	1		16.958	
		5	Jefe Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico	1		16.958	
		5	Jefe de la Unidad de la BBB	1		16.958	
		5	Jefe de Unidad de Investigaciones del CIS	1		16.958	
		5	Jefe de Unidad de Formación Ciudadana y Redes de Conocimiento	1		16.958	
		5	Jefe Unidad de Gestión Legislativa	1		16.958	
		5	Jefe Unidad de Recursos Constitucionales	1		16.958	
		5	Jefe Unidad de Recursos Humanos	1		16.958	
		5	Jefe Unidad Administrativa	1		16.958	
		5	Jefe de Unidad Financiera	1		16.958	
	6	6	Asesor Económico	1	6	13.738	82.428
		6	Responsable de Seguimiento de Programas y Proyectos	1		13.738	
		6	Profesional en Análisis Jurídico	1		13.738	
		6	Profesional en Gestión Jurídica	1		13.738	



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Nación

ESCALA DESCRIPTIVA DE PUESTOS

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 06 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL - PALP
FUENTE : 10 TESORO GENERAL DE LA NACION
ORG. FIN. : 111 TESORO GENERAL DE LA NACION
GASTO : CORRIENTE

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCION DE PUESTOS	Nº DE ITEMS	Nº DE CASOS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
		6	Responsable de Trasparencia y Lucha Contra la Corrupción	1		13.738	
		6	Responsable de Teoría, Historia e Investigacion Socioeconomica	1		13.738	
	7	7	Responsable de Contabilidad	1	1	12.995	12.995
		8	Responsable de Coordinación	1		12.327	
		8	Responsable de Ceremonias	1		12.327	
		8	Responsable de Publicaciones, Revision y Edicion	1		12.327	
		8	Responsable de Informacion y Medios de Prensa	1		12.327	
		8	Responsable de Comunicación del CIS	1		12.327	
		8	Responsable Operativo Administrativo	1		12.327	
		8	Responsable de Formación Ciudadana	1		12.327	
	8	8	Responsable de Desarrollo Legislativo	1		12.327	
	8	8	Responsable de Desarrollo Normativo	1		12.327	
	8	8	Profesional en Análisis Constitucional	1		12.327	
	8	8	Responsable de Tesorería	1		12.327	
	8	8	Responsable de Presupuestos	1		12.327	
	8	8	Responsable de Servicios Generales	1		12.327	
	8	8	Responsable de Contrataciones	1		12.327	
	8	8	Responsable de Sistemas	1		12.327	
	9	9	Profesional de Archivo	1	1	11.362	11.362
	10	10	Encargado de Sistemas	1	1	10.693	10.693
		11	Profesional de Apoyo de Secretaria General	1		10.173	
		11	Profesional de Biblioteca	1		10.173	
		11	Profesional de Coordinación con Movimientos Sociales	1		10.173	
		11	Encargado de RC-IVA y Capacitacion	1		10.173	
		11	Encargado de Activos Fijos	1		10.173	
	12	12	Encargado de Logistica	1	1	9.282	9.282



ESCALA DESCRIPTIVA DE PUESTOS

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 06 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL - PALP
FUENTE : 10 TESORO GENERAL DE LA NACION
ORG. FIN. : 111 TESORO GENERAL DE LA NACION
GASTO : CORRIENTE

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCION DE PUESTOS	Nº DE ITEMS	Nº DE CASOS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
	13	13	Profesional de Redaccion y Prensa	1	2	8.689	17.378
		13	Productor Periodista Legislativa TV	1		8.689	
	14	14	Secretaria de Gabinete	1	4	7.722	30.888
		14	Tecnico de Apoyo de Secretaria General	1		7.722	
		14	Técnico en Organización de Eventos	1		7.722	
		14	Encargado de Almacenes	1		7.722	
	15	15	Tecnico en Redaccion	1	8	6.906	55.248
		15	Secretaria de DGGTDL	1		6.906	
		15	Secretaria de DGAA	1		6.906	
		15	Habilitado	1		6.906	
		15	Encargado de Transporte	1		6.906	
		15	Técnico Electricista	1		6.906	
		15	Tecnico Mantenimiento Edificio	1		6.906	
		15	Tecnico Administrativo en Contrataciones	1		6.906	
	16	16	Asistente de Gabinete	1	16	5.971	95.536
		16	Mensajero de Secretaria General	1		5.971	
		16	Secretaria de Comunicación	1		5.971	
		16	Periodista Legislativa TV	1		5.971	
		16	Camarografo Editor Legislativa TV	1		5.971	
		16	Tecnico de Hemeroteca	1		5.971	
		16	Encargado de Procesos Tecnicos	1		5.971	
		16	Tecnico de Archivo	1		5.971	
		16	Secretaria de DGCIS	1		5.971	
		16	Técnico en Difusion de Contenidos	1		5.971	
		16	Chofer de Caravana	1		5.971	
		16	Chofer de Caravana	1		5.971	



ESCALA DESCRIPTIVA DE PUESTOS

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 06 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL - PALP
FUENTE : 10 TESORO GENERAL DE LA NACION
ORG. FIN. : 111 TESORO GENERAL DE LA NACION
GASTO : CORRIENTE

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCION DE PUESTOS	Nº DE ITEMS	Nº DE CASOS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL	
		16	Chofer de Caravana	1		5.971		
		16	Tecnico de Protocolo	1		5.971		
		16	Tecnico Auxiliar en Contrataciones	1		5.971		
		16	Técnico Informático	1		5.971		
	17	17	Encargado de Correspondencia	1		5.494	27.470	
		17	Mensajero de Comunicación	1		5.494		
		17	Mensajero de DGGTDL	1		5.494		
		17	Técnico en servicios gastronomicos	1		5.494		
		17	Portero Sereno	1		5.494		
	18	18	Auxiliar Administrativo	1		4.529	27.174	
		18	Tecnico de Registro y Control de Personal	1		4.529		
		18	Asistente Administrativo	1		4.529		
		18	Supervision de Limpieza	1		4.529		
		18	Auxiliar en servicios gastronomicos	1		4.529		
		18	Auxiliar de Almacenes	1		4.529		
TOTAL NUMERO DE ITEM				91	91			
TOTAL COSTO MENSUAL						975.867	975.867	
TOTAL COSTO ANUAL							11.710.404	

Lic. Victor Hugo Rojas Medina
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Ms. C. Ricardo Marco Tintaya Alvarez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Milton Odey Pachano
JEFES DE ADMINISTRACIÓN
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Victor Benjamin Rojas Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



❖MEMORIAS DE CÁLCULO GRUPOS:

- ❖2000 SERV. PERSONALES
- ❖3000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- ❖4000 ACTIVOS REALES
- ❖8000 IMPUESTOS REGALIAS Y TASAS
- ❖9000 OTROS GASTOS



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO

GESTIÓN: 2021
 AREA: DESPACHO
 SIGLA: DP
 FECHA: 07/09/2020

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	2.631.583,00
22110	Pasajes al Interior del País	50	Pasaje	Pasajes aéreos al interior del país como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional, en cada viaje se promedia que irá acompañado de personal que asesora en Gabinete 1-2 personas según la demanda de los viajes (El Precio Unitario se tomo como La Paz - Cobija - La Paz)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.963,00	98.150,00
				Pasajes aéreos al interior del país Secretario General, según programación en agenda (El Precio Unitario se tomó como La Paz - Cobija - La Paz)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.963,00	19.630,00
				Pasajes terrestres viajes al interior de provincias según programación de agenda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	150,00	2.593,00
22120	Pasajes al Exterior del País	16	Pasaje	Pasajes aéreos al exterior del país para de acuerdo a agenda e invitaciones oficial del Señor Vicepresidente del Estados, en cada viaje irá de una a dos personas de gabinete según la demanda del viaje precio unitario referencia se tomó a centro américa y a Europa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	24.500,00	400.000,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	280	Viáticos	Viáticos al interior que realiza el VPEP al interior del país en cada viaje se promedia que irá acompañado de 1-2 personas que asesoran Gabinete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	553,00	154.840,00
				Viáticos al interior que realiza el Secretario General al interior del país a nivel nacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	371,00	103.880,00
22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	140	Viáticos	Viáticos al exterior del país realiza el VPEP al interior del país en cada viaje se promedia que irá acompañado de 1-2 personas que asesoran Gabinete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.506,00	350.840,00
23200	Alquiler de maquinaria y equipos	3	Servicio	Alquiler de equipo de sonido para actividades según agenda protocolar del VPEP a nivel nacional	X				X			X					14.000,00	42.000,00
				Alquiler de iluminación para la sesión de honor del 6 de agosto									X				10.000,00	10.000,00
23400	Otros alquileres	6	Servicio	Alquiler sala VIP durante la estadía del VPEP en los viajes internacionales que realiza de acuerdo a agenda protocolar	X		X		X		X		X		X		21.000,00	126.000,00
				Alquiler sillas, toldos para actividades según agenda protocolar del VPEP a nivel nacional									X				50.000,00	50.000,00
				Alquiler de instalaciones, sillas, mesas, carpas para los actos protocolares efemérides 6 de agosto								X					40.000,00	40.000,00
				Alquiler de salones en las reuniones que sostiene el VPEP de acuerdo a la agenda protocolar	X	X		X	X		X		X				3.000,00	18.000,00
25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	1	Servicio	Impresión de invitaciones para sesión de honor actos iniciales de la ALP 22 de enero	X												5.000,00	5.000,00
				Impresión de invitaciones para sesión de honor efemérides 6 de agosto									X				5.000,00	5.000,00
				Empastado de documentación despacho y secretaría general								X					10.000,00	10.000,00
		1	Servicio	Arreglos florales para sesiones de honor actos iniciales de la ALP y efemérides a nivel nacional	X							X					20.000,00	20.000,00
				Servicio de decoración de ambientes despacho VPEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3.000,00	36.000,00
				Contratación de grupos musicales para acto sesión de honor actos iniciales de la ALP 22 de enero	X							X					5.000,00	10.000,00
				Servicio de transporte para la guardia indígena de honor de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, para actos sesión de inauguración de la ALP	X												3.500,00	3.500,00
				Servicio de hospedaje para la Guardia Indígena, actos sesión de inauguración de la ALP	X												3.500,00	3.500,00

26990	Otros	1	Servicio	Servicio de alquiler de indumentaria para la Guardia Indígena actos sesión de inauguración de la ALP	X							4.500,00	4.500,00
		1	Servicio	Servicio de transporte para la guardia indígena de honor de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, para actos efemérides 6 de agosto					X			4.500,00	4.500,00
		1	Servicio	Servicio de hospedaje para la Guardia Indígena, actos efemérides 6 de agosto						X		4.500,00	4.500,00
		1	Servicio	Servicio de alquiler de indumentaria para la Guardia Indígena actos efemérides 6 de agosto					X			4.500,00	4.500,00
		1	Servicio	Alquiler de vehículos, en las avanzadas que realiza el personal de seguridad física en viajes al exterior del VPEP	X	X	X	X	X	X	X	100.000,00	100.000,00
		1	Servicio	Pasajes al interior y exterior del país Personal de Seguridad Física de acuerdo a la agenda del VPEP	X	X	X	X	X	X	X	500.000,00	500.000,00
		1	Servicio	Viáticos al Interior y exterior del país del personal de Seguridad Física de la VPEP de acuerdo a la agenda del VPEP	X	X	X	X	X	X	X	500.000,00	500.000,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS												1.886.800,20
	Gastos por alimentación y otros similares	1	Servicio	Servicio de alimentación para la sesión inaugural del periodo legislativo 2019-2020	X							20.000,00	20.000,00
		1	Insumos	Atencion de refrigerio para reuniones del señor Vicepresidente	X	X	X	X	X	X	X	6.000,00	72.000,00
		1	Servicio	Servicio de alimentación para los actos conmemorativos del 6 de agosto					X			120.000,00	120.000,00
		10	Servicio	Entregas de obras a nivel nacional	X	X	X	X	X	X	X	1.250,00	12.500,00
		1	Servicio	Servicio de alimentación para reuniones de gabinete, secretaria general con otras autoridades	X	X	X	X	X	X	X	6.000,00	6.000,00
		1	Servicio	Servicio de alimentación para reuniones de interpellación a autoridades nacionales	X	X	X	X	X	X	X	8.000,00	8.000,00
		1	Servicio	Servicio de alimentación para reuniones de medios de comunicación,	X	X	X	X	X	X	X	7.500,00	7.500,00
		1	Servicio	Servicio de alimentación para reuniones talleres de formación de líderes y actividades agendadas como presidente en ejercicio	X	X	X	X	X	X	X	10.000,00	10.000,00
		12	Insumos	Provisión de insumos para la AERONAVE FAB 02	X	X	X	X	X	X	X	1.000,00	12.000,00
	34110												
		1	Servicio	Abastecimiento de combustible gasolina-diesel paa los vehículos de uso oficial de la VPEP	X	X	X	X	X	X	X	250.000,00	250.000,00
		1	Servicio	Abastecimiento de combustible "A" de aviación para la gestión 2021	X	X	X	X	X	X	X	866.650,20	866.650,20
	33200												
		1	Servicio	Abastecimiento de combustible tipo turbo JET AI y Servicio de apoyo de viaje y manipulación para el Avión DASSAULT FALCON 50-FA50EXJET AI(FAB 002), para viajes del VPEP que realiza al extraniero	X	X	X	X	X	X	X	485.194,00	485.194,00
	Confecciones textiles	4	textiles	Compra de tejidos artesanales para viajes oficiales al exterior y/o visitas internacionales			X	X		X	X	4.239,00	16.956,00
													4.518.383,20

TOTAL PRESUPUESTO

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>[Signature]</i>
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>[Signature]</i>
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>[Signature]</i>
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>[Signature]</i>



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO

GESTIÓN: 2021
AREA: ASESORÍA ECONÓMICA
SIGLA: AE
FECHA: 11/09/2020

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	767.850,00
22110	Pasajes al Interior del País	12	Servicio	Pasajes aéreos al interior del país para 6 profesionales de la Unidad de Asesoría Económica a la ciudad de Cochabamba.					x	x	x	x	x				866	10.392,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	12	viáticos	Viáticos al interior del país para 6 profesionales de la Unidad de Asesoría económica.					x	x	x	x	x				371	4.452,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	3	Servicio	Manetenimiento de plotter				x			x			x			793	2.378,00
25220	Consultores Individuales de Línea	6	Consultores	Profesional en Análisis de Políticas Públicas I	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	147.924	726.228,00
				Responsable de Gestión de Información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	136.344	
				Profesional Informatico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	128.316	
				Profesional En sistematización de la Información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	128.316	
				Profesional en base de datos y desarrollo informático	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	92.664	
				Profesional en apoyo comunicacional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	92.664	
25500	Publicidad	380	Publicaciones	Manejo de redes sociales según estrategia de redes anual.(4 por semana).		x		x		x		x		x		x	30	11.400,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	16	Servicios	Banner y rollers para eventos Asesoría Económica-GeoBolivia y fotocopias					x		x		x	x	x		500	8.000,00
26300	Derechos sobre Bienes Intangibles	2	Servicio	Pago de anual de firma digital de los miembros de la unidad. contratación Prezi	x												2.500	5.000,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																15.600,00	
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	10	Servicios	Refrigerios para reuniones, conversatorios Seminarios Internacionales, talleres y gastos del Comité Interinstitucional de la Infraestructura de Datos Espaciales del Estado Plurinacional de Bolivia y reuniones con otras instituciones		x		x		x		x		x			1.200	12.000,00
32500	Periódicos y Boletines	4	Servicios	Periódicos y Boletines		x	x	x									900	3.600,00
TOTAL PRESUPUESTO																	783.450,00	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	



**PRESUPUESTO GESTIÓN 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

GESTIÓN: 2021
AREA: UNIDAD JURIDICA
SIGLA: UJ
FECHA: 11/09/2020

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS	
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC			
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	626.340,00	
22110	Pasajes al Interior del País	4	servicios	Cubrir con los costos de transporte para el abogado o abogados conforme a la comisión o instrucción, a efecto de contar con la asistencia legal en los procesos jurisdiccionales emergentes para representación de la VPEP			X					X					879,00	3.516,00	
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4	servicios	Cubrir con los costos de viáticos para el abogado o abogados conforme a la comisión o instrucción, a efecto de contar con la asistencia legal en los procesos jurisdiccionales emergentes para representación de la VPEP.			X				X						371,00	1.484,00	
25210		1	servicios	Contar con personal profesional para la elaboración del archivo digital de correspondencia de la Unidad y el Archivo digital de publicaciones y otros similares de la VPEP-PALP								X	X	X	X	X	5.971,00	29.855,00	
	Consultorías por Producto	1	servicio	Contar con personal Profesional para la sustanciación de los procesos sumarios administrativos a requerimiento		X		X		X		X		X				4.000,00	20.000,00
25220	Consultores Individuales de Línea	7	servicio	Contar con personal para la elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas , Contratos Administrativos , Registros en la CGE , Convenios y otros documentos y la atención de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.173,00	122.076,00	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10.173,00	122.076,00
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10.173,00	101.730,00
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		4.827,00	57.924,00
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		4.827,00	57.924,00
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7.722,00	92.664,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2	servicio	Este servicio es requerido a efecto de contar recursos para la impresión de textos y su respectiva socialización			X											2.270,00	4.540,00
25700	Capacitación del Personal	2	servicio	Cumplir con Artículo 18 del Decreto supremo N° 0789 de 5 de febrero de 2011 y modificado por Disposición Adicional Tercera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 que dispone la capacitación obligatoria de las y los abogados que prestan servicios de asesoramiento técnico jurídico y/o otros que sean para contar con conocimientos que coadyuven en las funciones de la Unidad.		X						x					2.500,00	5.000,00	
26200	Gastos Judiciales	30	servicio	El servicio es requerido para cubrir los gastos de los innumerables actuados procesales inmersos en la actividad jurisdiccional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	3.000,00	
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	6	servicio	El servicio es requerido para contar con personal egresado que cuente con la formación en la materia de derecho para coadyuvar en las distintas tareas de la unidad.							X	X	X	X	X	X	700,00	4.200,00	
26990	Otros	1	servicio	Servicios de instituciones públicas por concepto de peticiones de inscripciones					X								351,00	351,00	
TOTAL PRESUPUESTO																	626.340,00		

052

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Lic. Milenka Ordoñez Pacheco</i> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO

GESTION: 2021
UNIDAD:
AREA:
SIGLA: AUDITORIA UAI
FECHA: 11/09/2020

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																420.146,00	
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Servicio	"Supervisor de Auditoria Interna" Apoyo técnico a la ejecución de trabajos de la Unidad de Auditoría Interna.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10.693,00	128.316,00	
	Consultores Individuales de Línea	1	Servicio	"Auditor Interno" Apoyo técnico a la ejecución de trabajos de la Unidad de Auditoría Interna.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10.000,00	120.000,00	
	Consultores Individuales de Línea	1	Servicio	"Técnico en Auditoría Interna 1" Apoyo técnico a la ejecución de trabajos de la Unidad de Auditoría Interna.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7.722,00	92.664,00	
	Consultores Individuales de Línea	1	Servicio	"Técnico en Auditoría Interna 2" Apoyo técnico a la ejecución de trabajos de la Unidad de Auditoría Interna.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	6.010,50	72.126,00	
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	76	Tomos	Empastado de la documentación de la UAI, para el resguardo de la información.							x	x				40,00	3.040,00	
25700	Capacitación del Personal	4	Cursos	Fortalecer las competencias, destrezas y habilidades del personal, a efectos de obtener un desempeño eficiente en el desarrollo de las actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de la normativa vigente.						x	x	x				1.000,00	4.000,00	
TOTAL PRESUPUESTO															420.146,00			

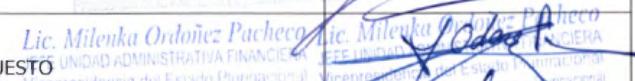
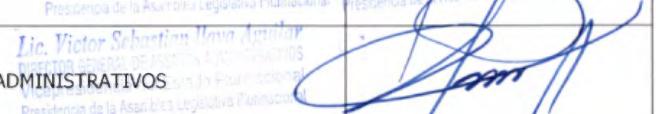
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

GESTIÓN:	2021
AREA:	UPGP
SIGLA:	UPGP
FECHA:	11/09/2020

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS	
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC			
20000 SERVICIOS NO PERSONALES					TOTAL PRESUPUESTO														
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultor	Tecnico III: Consultor en Planificacion y Proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7.722,00	84.942,00	
	Consultores Individuales de Línea	1	Consultor	Profesional VI: Consultor en Planificacion y Proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10.173,00	111.903,00	
	Consultores Individuales de Línea	1	Consultor	Administrativo IV: Asistente Tecnico en Planificacion y Proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4.529,00	54.348,00	
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1	Servicio	Empaste de la documentación generada en la Unidad de Planificacion y Gestión de Proyectos					x								2.075,00	2.075,00	
					TOTAL PRESUPUESTO														
					253.268,00														

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	

 Vicepresidencia del Estado Plurinacional BOLEVIA	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO MEMORIA DE CÁLCULO	GESTIÓN: 2021 AREA: UNIDAD DE TRANSPARENCI UT SIGLA: FECHA: 11/09/2020
--	--	---

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																9.455,00	
22110	Pasajes al Interior del País	2	Servicio	Este servicio tiene como finalidad el de prever la participación en el congreso nacional de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción a efecto de contar con los lineamientos que dispone el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siendo que este evento se lleva a cabo una vez por año.								X				900,00	1.800,00	
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	2	Servicio	Este servicio tiene como finalidad el de prever la participación en el congreso nacional de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción a efecto de contar con los lineamientos que dispone el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siendo que este evento se lleva a cabo una vez por año.								X				371,00	742,00	
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	5	Servicio	El servicio es requerido para la impresión de Banners y Roleris los cuales son necesarios para la publicidad de la "Rendición Pública de Cuentas inicial y final", asimismo material de difusión de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción.	X			X						X	6.588,00	6.913,00		
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																4.500,00	
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2	Servicio	El servicio es requerido para la atención a los participantes la "Rencion Pública de Cuentas inicial y final"	X	X										15,00	4.500,00	
TOTAL PRESUPUESTO																	13.955,00	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ricardo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Milenka Ordoñez Pacheco</i> Jefe Unidad Administrativa Financiera Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

GESTIÓN: 2021
AREA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN
SIGLA: UCOM
FECHA: 11/09/2020

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	4.323.633,0
21600	Internet	12	Servicio	El módem es una herramienta vital para el manejo y monitoreo de las Redes Sociales de la Vicepresidencia para un trabajo más óptimo a la hora de realizar coberturas en exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	700,00	8.400,0
22110	Pasajes al Interior del País	47	Viajes	Pasajes aéreos al interior del país para entrevistas para los espacios publicitarios de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en cada viaje se promedia que irá entre dos a tres personas según la demandan del mismo de la Unidad de Comunicación. (El Precio Unitario se tomó como La Paz - Cobija - La Paz)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.963,00	92.261,0
	Pasajes al Interior del País	80	Viajes	Pasajes aéreos al interior del país para cobertura y seguimiento de actos oficiales del Señor Vicepresidente del Estado en los diferentes departamentos, en cada viaje irá de una a dos personas según la demandan del mismo. El precio unitario referencia se tomó del tramo (La Paz - Pando - La Paz)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.963,00	157.040,0
22120	Pasajes al Exterior del País	7	Viajes	Pasajes aéreos al exterior del país para cobertura y seguimiento de actos oficiales del Señor Vicepresidente del Estados, en cada viaje irá de una a dos personas según la demandan del mismo. El precio unitario referencia se tomó a centro américa y a Europa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16.667,00	116.669,0
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	183	Viáticos	Viáticos al interior del país para dos o tres personas de la Unidad de Comunicación para realizar entrevistas para espacios publicitarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	371,00	67.893,0
	Viáticos por Viajes al Interior del País	150	Viáticos	Viáticos al interior del país para una o dos personas de la Unidad de Comunicación en viajes de cobertura de actos oficiales del Vicepresidente del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	371,00	55.650,0
22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	6	Viáticos	Viáticos al exterior del país para una o dos personas de la Unidad de Comunicación en viajes de cobertura de actos oficiales del Vicepresidente del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.449,00	8.694,0
22300	Fletes y Almacenamiento	24	Envíos	Envío de mochilas y material impreso a diferentes actos del Vicepresidente en el interior del país	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.500,00	36.000,0
		3	Servicio	Mantenimiento de computadoras													500,00	1.500,0
		2	Servicio	Es necesario realizar el mantenimiento de los equipos (Computadoras Imac, usadas para manejo de redes sociales) para su adecuado funcionamiento y prevenir el mal funcionamiento de los mismos y así prolongar su vital útil.		X											1.000,00	2.000,0

24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio	Es necesario realizar el mantenimiento de los equipos (Cámaras fotográficas y lentes) para su adecuado funcionamiento y prevenir el mal funcionamiento de los mismos y así prolongar su vital útil.						X					5.500,00		5.500,0	
		2	Servicio	Mantenimiento preventivo de Drone (Phantom 4 Phantom 4 PRO), actualización de software, calibración de motores y sensores, calibración de gimbal, calibración del mando, limpieza general del equipo. Esto evitará cualquier tipo de falla técnica durante las operaciones de grabación en vuelo.							X			X		1,500,00		3.000,0
		2	Servicio	Mantenimiento de cámaras de video Sony PWX-X160. verificación de sistema de grabación y registro, actualización de software, limpieza profunda de equipo. Prolongará la vida útil del equipo.							X			X		4.000,00		8.000,0
25220	Consultores Individuales de Línea	11	Servicio	Especialista en Diseño Gráfico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.693,00		128.316,0
				Encargado de Multimedia y Redes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.693,00		128.316,0
				Técnico en Redes Sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00		92.664,0
				Técnico en Publicidad audiovisual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00		92.664,0
				Técnico en Postproducción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.173,00		122.076,0
				Técnico Camarógrafo Editor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00		92.664,0
				Técnico Camarógrafo Realizador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00		92.664,0
				Técnico en Publicidad y Archivo Audiovisual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.173,00		122.076,0
				Encargada de Redacción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.693,00		128.316,0
				Técnico en Redacción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00		92.664,0
25500	Publicidad	100	Servicio	Espacio en medios de Comunicación televisivos y radiales a solicitud de la Vicepresidencia del Estado" para transmisión de actos y actividades oficiales de la Gestión 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3.000,00		300.000,0	
				25	Publicaciones	Espacio en medios de Comunicación escritos a solicitud de la Vicepresidencia del Estado" para transmisión de actos y actividades oficiales de la Gestión 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	33.688,00		842.200,0
		4.000	Mochilas	Mochilas para entrega de Unidades Educativas	X											25,00		100.000,0
		4.000	Morrales	Morrales para entrega de Unidades Educativas	X											30,00		120.000,0
		4.000	Bolsas	Bolsas ecológicas para entrega de material de la Vicepresidencia	X											4,00		16.000,0
		1.000	Piezas	Material de difusión de la Vicepresidencia - Otros materiales impresos				X								10,00		10.000,0
		11	Servicio	Publicidad en redes sociales para mayor captación de público en medios digitales, así también viralizar las actividades en las que participa el Vicepresidente y actividades de la vicepresidencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13.900,00		152.900,0
910	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y	39	Espacios Publicitarios	Espacios publicitarios en medios televisivos para la difusión de material de promoción publicitaria y propagandística de la Vicepresidencia del Estado y la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15.714,00		612.846,0	
		500	Cuadernos	Material institucional: Cuadernos institucionales	X											30,00		17.000,0
		13.666	Piezas	Material impreso de difusión: Impresión de material	X				X	X						6,00		81.996,0
		21.500	Cartilla	Material de difusión de la Vicepresidencia: Impresión de cartillas	X					X						4,00		86.000,0
910	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y	20.000	Ejemplares	Material de difusión de la Vicepresidencia: Impresión de la Constitución Política del Estado				X				X			6,00		120.000,0	

2.5000	Fotográficos	15.000	Cuaderno	Cuadernos para entrega de Unidades Educativas: Impresión de cuadernos para niños		X						3,80	57.000,0
		15.000	Cuaderno	Cuadernos para entrega de Unidades Educativas: Impresión de cuadernos para jóvenes			X					3,80	57.000,0
		3.000	Fotografía	Fotografías a estudiantes en visita a la Vicepresidencia: Impresión de fotografías a estudiantes		X						1,00	3.000,0
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS												85.480,0
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2	Eventos	Gastos por alimentación para las salas de prensa que se arma en los actos del 22 de enero y para el 06 de agosto que se encuentran a cargo de la Unidad de Comunicación	X			X				1.500,00	3.000,0
32200	Productos de Artes Gráficas	500	Pieza	Material de acreditación para eventos efemérides: Porta credenciales, papel couche acreditación 22 de enero y 6 de agosto	X			X				4,00	2.000,0
		50	Pieza	Material institucional: Señalética				X				74,00	3.700,0
39800	Otros Repuestos y Accesorios	1	Pieza	Tripode para una mejor estabilidad de imagen al momento de realizar transmisiones al vivo en las cuentas de redes sociales de las actividades de la vicepresidencia.			X					1.900,00	1.900,0
		1	Pieza	Mono pié, para una mejor estabilidad de imagen en transmisiones al vivo en eventos masivos.			X					600,00	600,0
		1	Pieza	Zapata para celular funciona junto al trípode y/o mono pié, es el soporte del equipo celular que se usa en la transmisión al vivo.			X					480,00	480,0
		6	Piezas	Tarjetas de memoria Flash de 64 GB de capacidad para las cámaras fotográficas, donde se podrá almacenar los registros fotográficos de los eventos de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional, de la cobertura diaria para posterior edición clasificación y archivo.			X					400,00	2.400,0
		1	Pieza	Flash para cámara fotográfica, con el objetivo de tener un mejor registro fotográfico y para eventos en interiores o exteriores que requieran una mejor iluminación en los eventos de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional.			X					3.500,00	3.500,0
		1	Pieza	Mochila para cámara fotográfica, con el objetivo de tener mayor grado de seguridad en el transporte de los equipos fotográficos a los distintos actos y eventos de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional.			X					1.500,00	1.500,0
		2	Pieza	Mono pies para cámara dos cámaras de video que se usan para la cobertura periodística audiovisual de actos de la Asamblea Legislativa Plurinacional, Vicepresidencia del estado, y actividades del Vicepresidente.			X					4.000,00	8.000,0
		2	Unidad	Compra de accesorios para diferentes equipos dentro del área audiovisual de la Vicepresidencia del Estado, de acuerdo a la necesidad y/o desgaste de accesorios que se necesiten			X		X			2.500,00	5.000,0

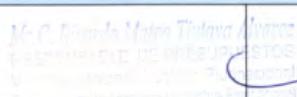
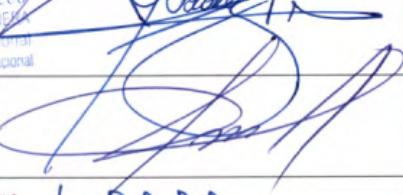
		1	Pieza	estabilizador para cámara DSRL, el cual se maneja para lograr una mejor estabilidad en las imágenes que no permiten usar trípode, para la producción audiovisual de spots, productos televisivos y demás material audiovisual para la difusión en medios de comunicación social.			X					15.000,00	15.000,0
		2	Pieza	luces fresnel led 1000W para la iluminación de los eventos grandes realizados por la Asamblea Legislativa Plurinacional y Vicepresidencia del estado, tales como la sesión de honor del 22 de enero y la sesión de honor del 6 de agosto			X					19.200,00	38.400,0
40000	ACTIVOS REALES												207.040,0
43120	Equipo de Computación	2	Equipo	Se adquirirá un Raid DiskStation DS1815+ NAS 8 Bay con capacidad de 32 Terabytes, para el almacenamiento y clasificación de todo el material Audiovisual de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional, con el objeto de tener un archivo de manera segura y óptima de todo material generado			X	X				30.000,00	60.000,0
		1	Equipo	Computadora Lap Top Core i7, necesaria para la edición de los distintos registros fotográficos de los eventos de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional, además del envío mediante web al área de redacción y video, para posterior difusión del portal web y redes sociales de la Vicepresidencia.			X					8.000,00	8.000,0
43500	Equipos de Comunicación	1	Equipo	La Osmo Pocket es una cámara estabilizada de 3 ejes la cual ayuda que los movimientos se ajusten con más precisión. Tiene la capacidad de grabar incluso en 4K siendo esta una excelente herramienta para una transmisión al vivo de mayor calidad.			X					7.840,00	7.840,0
		1	Pieza	Un micrófono para mejor recepción de sonido en las transmisiones al vivo.			X					3.200,00	3.200,0
		5	Equipo	Grabador de voz digital con 4 GB de capacidad y conexión USB, para realizar el registro sonoro de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional, para tener un archivo de todos los eventos generados en las distintas actividades.			X					800,00	4.000,0
		1	Equipo	Cámara fotográfica de última generación, para el registro de los distintos eventos de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional. Para una posterior edición, catalogación y archivado, además de publicación en el portal Web y redes sociales de la Vicepresidencia.			X					40.000,00	40.000,0
		1	Pieza	Lente gran angular para cámara fotográfica, necesaria para poder captar eventos en los que el espacio es amplio y la afluencia de la gente es grande. Este lente magnifica escenarios y espacios materiales, así como grupos humanos.			X					25.000,00	25.000,0
		1	Pieza	Lente teleobjetivo para cámara fotográfica, necesario para lograr acercamientos a detalle en situaciones en la que es difícil aproximarse.			X					30.000,00	30.000,0

VTO

		1	Pieza	Grabador de audio para el registro sonoro de los diferentes actos de la Asamblea Legislativa Plurinacional, Vicepresidencia del Estado, y actividades del Vicepresidente, en los cuales no es posible el control sonoro directo de consola y sólo es posible el registro directo. el equipo es específico para el registro directo de campo.		X					4.000,00	4.000,0
		1	Pieza	Un micrófono de mano para el uso de entrevistas y cobertura audiovisual de actos de la Asamblea Legislativa Plurinacional, Vicepresidencia del estado, y actividades del Vicepresidente.		X					2.000,00	2.000,0
49100	Activos Intangibles	1	Pieza	Contratación de la elaboración de piezas musicales originales para la caracterización de las diferentes producciones de material audiovisual a ser difundidos en medios de comunicación social como en redes sociales.		X					23.000,00	23.000,0

TOTAL PRESUPUESTO 10 - 11

4.616.153,0

RESPONSABLE DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	 Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	 Lic. Milenka Ordoñez Pacheco JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
**DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

GESTIÓN: 2021
AREA: Biblioteca y Archivo Histórico
SIGLA: BAH-ALP
FECHA: 02/09/2020

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	480.322,00
22110	Pasajes al Interior del País	16	aéreo	Presentación de 6 ediciones de Fuentes en 8 ciudades capitales y/o intermedias	x		x	x	x	x	x	x					1440	23.040,00
		5	terrestre		x	x	x	x	x	x							120,00	600,00
22120	Pasajes al Exterior del País	1	pasajes	Participar en el XII Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, archivistas y Museólogos en Brasil							x						5.600,00	5.600,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	108	viáticos	Presentación de 6 ediciones de Fuentes en 8 ciudades capitales y/o intermedias, el equipo de organización está compuesto por tres funcionarios que en promedio se quedan en cada ciudad tres días.	x		x	x	x	x	x	x					371,00	40.068,00
22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	6	viáticos	Participar en el XII Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, archivistas y Museólogos en Brasil							x						1.449,00	8.694,00
25210	Consultorías por Producto	1	Servicio	Marcado y formateado de Fuentes revista de la BAHALP Vol. 14-15 2020-2021	x	x		x	x	x	x			x			3.120,00	3.120,00
		1	Servicio	digitalización de 20000 páginas de periódicos	x												100.000,00	100.000,00
25500	Publicidad	1	Servicio	Elaboración de material promocional para actividades de la BAHALP	x		x	x	x	x	x	x	x				15.000,00	15.000,00
		1	Servicio	Publicación especializada de la BAH-ALP			x										50.000,00	100.000,00
25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	1	Servicio	Encuadernado de 630 tomos de periódicos de 18 títulos (matutinos) de circulación nacional	x		x		x	x	x	x	x	x			40.000,00	40.000,00
		6000	Páginas	6 ediciones de la Revista Fuentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		25,00	140.000,00
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	1	Servicio	Pasante							x	x	x	x	x		700,00	4.200,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																100.644,00	
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1	Servicio	Refrieros para talleres organizados por la Biblioteca y Archivo Histórico de acuerdo a la demanda					x								7.416,00	7.416,00
32300	Libros, Manuales y Revistas	1000	pzas	Para la compra nuevas publicaciones, libros históricos y colecciones hemerográficas	x		x	x	x	x	x	x	x	x			89,23	89.228,00
34600	Productos Metálicos	4	pzas	compra de escaleras metálicas para la Hemeroteca de 7 peldaños	x												1.000,00	4.000,00
40000	ACTIVOS REALES																54.300,00	
43110	Equipos de oficina y muebles	1	pzas	Adquisición de estantería móvil para el Archivo de la Comisión de la Verdad	x												50.000,00	50.000,00
43110	Equipos de oficina y muebles	1	pzas	compra de un reloj digital para la sala de lectura	x												1.300,00	1.300,00
43110	Equipos de oficina y muebles	6	pzas	adquisición de soportes de periódicos	x												500,00	3.000,00
TOTAL PRESUPUESTO																	635.266,00	
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO													FIRMA Y SELLO			
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez		RESPONSABLE DE PRESUPUESTO												<i>M.C. Ricardo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Dependencia de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la República Boliviana			

042

Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO <i>Lic. Milenka Ordonez Pacheco</i> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS <i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL <i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO

GESTIÓN:	2021
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVA
SIGLA:	DGGTyDL
FECHA:	01/09/2020

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																1.317.432,10	
21100	Comunicación	208	Servicios	Previsión de gastos por correo para el envío de documentos urgentes al Tribunal Constitucional Plurinacional ubicado en la ciudad de Sucre.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		20	4.160,00
22110	Pasajes al Interior del País	28	Pasajes	Pasajes aéreos al interior del país para 8 funcionarios de la DGGTyDL a Santa Cruz (17 viajes), Cochabamba (8 viajes) y Sucre (10 viajes).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.440	40.268,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	83	Viáticos	Viáticos al interior del país para 8 funcionarios de la DGGTyDL a Santa Cruz (17 viajes), Cochabamba (8 viajes) y Sucre (10 viajes).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	371	30.793,00
23400	Otros alquileres	5	Servicios	Previsión de gastos de alquiler de ambientes al interior del país para eventos/talleres con personal de las Cámaras de Diputados y Senadores.			X		X		X		X	X			5.000	25.000,00
25210	Consultorías por Producto	12	Servicios	Consultorías que apoyan a la Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo de la Vicepresidencia del Estado y las Presidencias de las Cámaras de Diputados y Senadores en la elaboración de estudios y diagnósticos técnicos para el tratamiento legislativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	37.412	495.000,00	
25220	Consultores Individuales de Línea	6	Servicios	Consultoría que apoyan en las tareas recurrentes de la Dirección General y la Unidades de Gestión Legislativa y de Recursos Constitucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		56.836	682.032,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1	Servicios	Previsión de gastos para impresión de carpetas, banners, rollers y otros para taller con personal de las Cámaras de Diputados y Senadores.		X											40.179	40.179,10
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																50.000,00	
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	5	Servicios	Previsión de gastos de refrigerio para eventos/talleres con personal de las Cámaras de Diputados y Senadores.		X		X		X		X	X				10.000	50.000,00
TOTAL PRESUPUESTO																	1.367.432	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ricardo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Milenka Ordoñez Pacheco</i> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO**

**MEMORIA DE CÁLCULO - INVESTIGACIONES CIS - CIS
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES - GESTIÓN 2021**



GESTIÓN: 2021
AREA: CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES SEMINARIOS INTERNACIONALES
SIGLA: CIS
FECHA: 04/09/2020

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS	
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC			
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	2.339.722,00	
22110	Pasajes por viajes al interior del país	12	Servicio	Pasajes al interior del país con al propósito de participar en eventos de carácter internacional	X		X		X		X	X	X	X				1.440,00	16.800,00
22210	Viáticos al interior del país	28	Servicio	Váticos al interior del país con al propósito de participar en eventos de carácter internacional		X		X		X		X	X	X				371,00	10.388,00
23200	Alquiler de equipos y maquinarias	6	Servicio	Alquiler de equipos para eventos en participación de invitados extranjeros		X	X		X		X	X	X					2.000,00	12.000,00
23400	Otros Alquileres	4	Servicio	Alquiler de espacios para presentaciones de eventos para seminarios internacionales		X			X		X	X						3.000,00	12.000,00
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Teoría e Historia 1"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación Geografía e Historia, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área		X		X									22.500,00	45.000,00	
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Teoría e Historia 2"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación Geografía e Historia, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área					X		X						20.000,00	40.000,00	
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Teoría e Historia 3"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación Geografía e Historia, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área									X				20.000,00	20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Economía y Sociedad 1"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área		X	X										22.500,00	45.000,00	
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Economía y Sociedad 2"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área					X	X							20.000,00	40.000,00	
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Economía y Sociedad 3"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área									X				20.000,00	20.000,00	

039

25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Estado y política 1"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área			X		X				22.500,00	45.000,00	
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Estado y política 2"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área			X		X				20.000,00	40.000,00	
25210	Consultoría por Producto: "Elaboración de investigación Estado y política 3"	1	Consultoría	En el marco de trabajo de la línea de investigación de Economía y Sociedad, se hace preciso coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación y coadyuvar a su publicación, motivo que genera la necesidad de contratar consultores por producto, a fin de cumplir las tareas que competen al área					x				20.000,00	20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición, corrección de estilo y/o revisión de pruebas 1	1	Consultoría	Contratación de consultores por producto para la elaboración de trabajos de revisión de las obras a imprimir			X	X					10.000,00	20.000,00	
25210	Consultoría por Producto Edición, corrección de estilo y/o revisión de pruebas 2	1	Consultoría	Contratación de consultores por producto para la elaboración de trabajos de revisión de las obras a imprimir					X	X			10.000,00	20.000,00	
25210	Consultoría por Producto Edición, corrección de estilo y/o revisión de pruebas 3	1	Consultoría	Contratación de consultores por producto para la elaboración de trabajos de revisión de las obras a imprimir							X		10.000,00	20.000,00	
25210	Consultoría por producto: Servicios de Diseño Gráfico CIS	1	Consultoría	Contratación de consultores por producto para la elaboración de trabajos de revisión de las obras a imprimir	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00	92.664,00	
25210	Consultoría por Producto Diseño y diagramación 1	1	Consultoría	Contratación de consultores por producto para la elaboración de diseño de las obras a imprimir					X	x			7.500,00	15.000,00	
25210	Consultoría por Producto Diseño y diagramación 2	1	Consultoría	Contratación de consultores por producto para la elaboración de trabajos de revisión de las obras a imprimir							X	X	7.500,00	15.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Promoción de eventos académicos (1 - 4)	1	Consultoría	Coordinar la realización de eventos académicos del CIS en ciudades capitales de departamento de Bolivia.			X	X					25.000,00	50.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Exposiciones para eventos del CIS académico (1 - 6)	1	Consultoría	Elaborar documentos de exposiciones de las investigaciones y publicaciones del CIS para promover el debate académico.			X	X	X				12.000,00	36.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Jurados Tesis CIS:21 (1-3)	1	Consultoría	Elegir ganadores tesis 2019 2021							X	X	X	15.000,00	45.000,00
25220	Consultoría Individual de Línea: GESTOR EDITORIAL INVESTIGACIONES CIS	1	Consultoría	Gestionar los procesos editoriales de las publicaciones académicas del CIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14.933,00	179.196,00
	Consultoría Individual de Línea: EDITOR CIS A	1	Consultoría	Desarrollar actividades inherentes al proceso de producción editorial de las publicaciones del CIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.173,00	122.076,00
	Consultoría Individual de Línea: EDITOR CIS B	1	Consultoría	Desarrollar actividades inherentes al diseño gráfico editorial para las publicaciones del CIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.173,00	122.076,00
	DISEÑADOR GRAFICO CIS A	1	Consultoría	Desarrollar actividades inherentes al proceso de producción editorial de las publicaciones del CIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00	92.664,00
	DISEÑADOR GRAFICO CIS B	1	Consultoría	Desarrollar actividades inherentes al proceso de producción editorial de las publicaciones del CIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00	92.664,00
	Consultoría Individual de Línea: RESPONSABLE CIS ACADÉMICO	1	Consultoría	Gestionar las actividades desarrolladas en el marco del CIS Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11.362,00	234.761,00
	Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS INTERNACIONALES	1	Consultoría	Gestionar el adecuado funcionamiento logístico, operativo y administrativo de las actividades del área de Seminarios Internacionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.722,00	92.664,00
	Consultoría Individual de Línea: RESPONSABLE JURÍDICO CIS	1	Consultoría	Elaborar Cesiones de Derechos de Autor, Adquirir derechos de autor, y otros relativos al CIS y BBB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11.362,00	136.344,00
	Consultoría Individual de Línea: ASISTENTE JURÍDICO CIS	1	Consultoría	Asistir en la elaboración Cesiones de Derechos de Autor y adquisición de derechos de autor, y otros relativos al CIS y BBB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5.494,00	65.928,00

25500	Publicidad	5	Servicio	Pago por servicios publicitarios para la realización de eventos internacionales				X	X	X	X	X	19.999,20	79.997,00
25600	Servicio de imprenta, fotocopiado y fotográficos	1	Servicio	Servicio de Imprenta para la impresión libros CIS	X	X	X	X	X	X	X	X	220.000,00	220.000,00
25600	Servicio de imprenta, fotocopiado y fotográficos	1	Servicio	Servicio de Imprenta 1 para la Reimpresión y reedición de libros CIS	X	X	X	X	X	X	X	X	200.000,00	200.000,00
26300	Derechos sobre bienes intangibles	1	Servicio	Pago para la consecución de Derechos intangibles para la realización de Seminarios Internacionales	X	X	X	X	X	X	X	X	3.500,00	3.500,00
26990	Otros	6	Servicio	Pago para la realización de servicios externos en la realización de eventos internacionales		X	X	X	X	X	X	X	3.000,00	18.000,00
TOTAL PRESUPUESTO TGN CIS 10 - 11														2.339.722,00

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>M.C. Ricardo Tintaya Alvarez</i> TODA LA RESPONSABILIDAD DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Lic. Milenka Ordoñez Pacheco</i> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

MEMORIA DE CÁLCULO - BIBLIOTECA DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA - BBB CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES - GESTIÓN 2021



GESTIÓN: 2021
AREA: BIBLIOTECA DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA BBB
SIGLA: BBB
FECHA: 05/09/2020

PROGRAMACION MENSUAL

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL BOLIVIANOS	
25220	Consultoría Individual de Línea: COORDINADOR EDITORIAL A	1	Consultoría	Planificar los procesos de gestión editorial del equipo editorial	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	258.420,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: COORDINADOR EDITORIAL B	1	Consultoría	Planificar los procesos de gestión editorial del equipo editorial	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	136.344,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: EDITOR A	1	Consultoría	Editar los libros pertenecientes a las investigaciones de la BBB	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	122.076,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: EDITOR B	1	Consultoría	Editar los libros pertenecientes a las investigaciones de la BBB	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	122.076,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: DISEÑADOR GRÁFICO A	1	Consultoría	Planificar los procesos de diseño e impresión	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	92.664,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: DISEÑADOR GRÁFICO B	1	Consultoría	Diagramar y hacer seguimiento a los libros asignados a él/ella por el Jefe Editorial	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	92.664,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Consultoría	Realizar la digitalización y gestión documental de textos	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	82.872,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO EN GESTIÓN EDITORIAL	1	Consultoría	Realizar la sistematización, seguimiento y apoyo a las tareas de gestión editorial	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	82.872,00	
25210	Consultoría por producto: Coordinación de Estudios introductorios o antologías 1	1	Consultoría	Planificar los procesos de gestión editorial del equipo editorial	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	136.344,00	
25210	Consultoría por producto: Coordinación de Estudios introductorios o antologías 2	1	Consultoría	Editar los libros pertenecientes a las investigaciones de la BBB	###	###	####	###	####	###	###	####	###	###	###	###	122.076,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 1	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada	####	####											20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 2	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada		####	####										20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 3	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada		####	####										20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 4	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada			####	####									20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 5	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada				####	####								20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 6	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada				####	####								25.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 7	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada					####	####							25.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 8	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada					####	####							25.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 9	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada						####	####						25.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Edición y Corrección de estilo 10	1	Consultoría	Realizar la edición, corrección y adaptación de la obra encargada						####	####						25.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Supervisión y selección de estudios introductorios	1	Consultoría	Coordinar, gestionar y verificar los estudios introductorios para las obras encargadas							####	####	####				161.866,00	
25210	Consultoría por Producto: Servicios de diseño gráfico 1	1	Consultoría	Realizar labores de digitalización, diseño, diagramación o fotografía para las obras encargadas					####	####							20.000,00	
25210	Consultoría por Producto: Servicios de diseño gráfico 2	1	Consultoría	Realizar labores de digitalización, diseño, diagramación o fotografía para las obras encargadas						####	####						20.000,00	
25600	Servicio de Imprenta para la impresión de libros BBB	1	Servicio	Impresión de obras de la colección de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia											####		500.000,00	
25600	Servicio de Imprenta para la reimpresión y reedición de libros de la BBB		Servicio	Reimpresión de obras de la colección de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia													400.000,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO DE COMUNICACIÓN VISUAL Y DISEÑO GRÁFICO	1	Consultoría	Realización de labores de comunicación visual y diseño gráfico para las actividades inherentes al trabajo multidisciplinario del equipo de Comunicación del CIS-BBB.	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####		92.664,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: TÉCNICO DE WEB Y REDES SOCIODIGITALES	1	Consultoría	Administración y gestión del discurso institucional y los mensajes y contenidos referidos a la promoción de los libros y las actividades de la institución en la plataforma de medios digitales (redes sociales y páginas web institucionales) del Centro de Investigaciones Sociales de la Vicepresidencia del Estado y la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####		92.664,00	
25220	Consultoría Individual de Línea: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	1	Consultoría	Realizar gestiones administrativas y logísticas de apoyo a la gestión comunicacional del CIS.	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####		65.928,00

25210	Consultoría por Producto: Producción Audiovisual y Radiofónica	1	Consultoría	Registro, producción y edición de material audiovisual y radial que permita una difusión masiva de las actividades del Centro de Investigaciones Sociales CIS y la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia (BBB)	#####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	92.664,00		
25210	Consultoría por Producto: Comunicación organizacional y gestión cultural	1	Consultoría	Entrega de informe de gestión cultural y organización, planificación y ejecución de planes de comunicación	#####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	92.664,00	
25210	Consultorías por Producto Elaboración de Proyecto de Fomento a la Lectura BBB	1	Consultoría	Elaboración de un diagnóstico y un proyecto de Fomento a la Lectura de duración de cinco años con base en la producción bibliográfica de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia de la Vicepresidencia para su inserción en el marco del sistema educativo nacional y su implementación en el PEI 2020-2025 de la Vicepresidencia.					####	####												30.000,00	
23200	Alquiler de equipos y maquinarias para la realización de eventos CIS - BBB	10	Equipo	Alquiler de equipos y maquinarias para la realización de eventos CIS - BBB	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	30.000,00	
23400	Otros alquileres para la realización de eventos CIS - BBB	13	Servicio	Otros alquileres para la realización de eventos CIS - BBB						####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	42.000,00	
25500	Contratación de servicios de Publicidad para la realización de Eventos CIS BBB	10	Servicio	Difusión de los eventos y actividades CIS-BBB en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e impresión de material promocional que promueva la imagen institucional.					####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	180.000,00		
26990	Contratación de servicios externos para la realización de eventos CIS BBB	3	Servicio	Contratación de servicios externos de actores, cantantes, músicos, etc, que forman parte del componente cultural de los eventos CIS-BBB.					####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	70.000,00		
31120	Gastos por alimentación y otros similares para la realización de eventos CIS BBB	9	Servicio	Contratación de empresas que ofrezcan servicios de alimentación y/o degustación.	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	45.000,00	
26300	Consecución de Derechos de Autor para publicaciones de Libros BBB - CIS; además de pagos por registros ISBN	1	Servicio	Consecución de Derechos de Autor para publicaciones de Libros BBB - CIS; además de pagos por registros ISBN		####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	70.000,00		
25220	Consultor Individual de Línea: ENCARGADA DE VENTAS	1	Consultoría	Coordinar y realizar la facturación y ventas de libros.	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	92.664,00	
25220	Consultor Individual de Línea: ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN	1	Consultoría	Coordinar y coadyuvar a la distribución y venta de libros a nivel nacional	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	92.664,00	
25220	Consultor Individual de Línea: ENCARGADA DE ALMACEN	1	Consultoría	Realizar ingreso y salidas de almacenes e inventarios permanentes	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	92.664,00	
25220	Consultor Individual de Línea: TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN A	1	Consultoría	Colaborar en la distribución de libros a nivel nacional	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	82.872,00	
25220	Consultor Individual de Línea: TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN B	1	Consultoría	Apoyar en la distribución de libros a nivel nacional	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	82.872,00	
25220	Consultor Individual de Línea: TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Consultoría	Asistir en la elaboración de informes administrativos y realizar seguimiento a los mismos.	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	214.728,00	
25220	Consultor Individual de Línea: ASISTENTE DE VENTAS	1	Consultoría	Coordinar y realizar la facturación y ventas de libros.	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	65.928,00	
25220	Consultor Individual de Línea: MENSAJERO	1	Consultoría	Apoyar en mensajería y conducir vehículo con la debida diligencia	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	65.928,00	
25220	Consultor Individual de Línea: CHOFER	1	Consultoría	Apoyar en mensajería y conducir vehículo con la debida diligencia	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	65.928,00	
21200	Servicio de Energía Eléctrica	12	Servicio	Provisión de energía eléctrica a las oficinas que ocupa el Centro de Investigaciones Sociales	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	36.000,00	
21300	Servicio de Agua Potable	12	Servicio	Provisión de agua potable a las oficinas que ocupa el Centro de Investigaciones Sociales	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	5.600,00	
21400	Servicio de Telefonía	12	Servicio	Provisión de servicio de telefonía a las oficinas que ocupa el Centro de Investigaciones Sociales	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	18.000,00	
21600	Servicio de Internet	12	Servicio	Provision de servicio de internet a las oficinas que ocupa el Centro de Investigaciones Sociales	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	37.308,00	
22110	Pago de Pasajes al Interior del País	12	Servicio	Pasajes al interior del país con al propósito de participar en eventos de carácter oficial	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	110.000,00	
22120	Pago de Pasajes al Exterior del País	2	Servicio	Pasajes al exterior del país con al propósito de participar en eventos de carácter oficial					####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	50.000,00	
22210	Pago de Viáticos por Viajes al Interior del País	12	Servicio	Viáticos al interior del país con el propósito de participar en eventos de carácter oficial	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	80.000,00	
22220	Pago de Viáticos por Viajes al Exterior del País	2	Servicio	Viáticos al exterior del país con el propósito de participar en eventos de carácter oficial					####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	50.000,00	
22300	Servicio de Envíos a nivel nacional e internacional	12	Servicio	Envíos de libros, materiales y equipos al interior y exterior por la participación en eventos de carácter oficial	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	60.000,00	
22600	Servicio de transporte urbano para el personal del CIS	12	Servicio	Gastos en transporte urbano por traslado de libros, materiales y equipos por participación en eventos de carácter oficial					####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	4.500,00	
23100	Servicio de alquiler de inmueble para funcionamiento de las oficinas del CIS	12	Servicio	Pago por servicio de alquiler de las oficinas que ocupa el Centro de Investigaciones Sociales	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	606.480,00	
33300	Servicio de confección de prendas de vestir para el personal del CIS	1	Servicio	Ropa de trabajo para el personal de Distribución y Comunicación para participar en eventos de carácter oficial		####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	5.000,00	
34600	Estantes metálicos de exposición de libros	10	Servicio	Compra de estantes metálicos para exposición de libros	####																		6.000,00
39500	Compra de útiles de escritorio y oficina para personal del CIS	12	Bienes	Compra de materiales de escritorio para el personal del CIS y uso en tareas administrativas	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	8.800,00	
31120	Gastos por alimentación y otros similares para la realización de eventos CIS BBB	11	Servicio	Gastos en refrigerio para el personal del CIS BBB y terceros en eventos de carácter oficial	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	102.556,00	
26990	Pago por membresía a la CLACSO	1	Servicio	En condición de miembro de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional			####	####														70.000,00	

035

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez			RESPONSABLE DE PRESUPUESTO													<i>Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional <i>Lic. Milenka Ordóñez Achoco</i> Presidenta de la Asamblea Legislativa Plurinacional JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidenta de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordóñez Achoco			RESPONSABLE DE PRESUPUESTO													<i>Lic. Victor Sebastian Ileya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidenta de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ileya Aguilar			DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS													<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidenta de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano			SECRETARIO GENERAL													<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidenta de la Asamblea Legislativa Plurinacional

430

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO MEMORIA DE CÁLCULO													GESTIÓN: 2021 DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO DGFC 03/09/2020					
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL										PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL BOLIVIANOS		
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																1.478.175,00	
21600	Internet	1		Activación y crédito en una cuenta comercial para gestionar publicidad en redes sociales de la DGFC.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2.000,00	24.000,00	
22110	Pasajes al Interior del País	2		Pasaje aéreo para la presentación Migraña, Santa Cruz	x		x		x		x		x				1.100,00	5.500,00
		2		Pasaje aéreo para la presentación Migraña, Cochabamba.	x		x		x		x		x				500,00	2.500,00
		1		Pasaje aéreo para la presentación Migraña, Sucre y Potosí.	x		x		x		x		x				500,00	2.500,00
		1		Pasaje aéreo para la presentación Migraña, Tarija.	x		x		x		x		x				1.100,00	5.500,00
		1		Pasaje terrestre para la presentación Migraña, Potosí.	x		x		x		x		x				50,00	250,00
		1		Pasaje terrestre para la presentación Migraña, Oruro.	x		x		x		x		x				30,00	225,00
		2		Pasajes aéreo para 2 personas por 7 veces Santa Cruz (4 grupos base de formación)		x	x	x	x	x	x	x					1.300,00	18.720,00
		2		Pasajes aéreo para 2 personas por 7 veces Santa Cruz (4 grupos base de formación)		x	x	x	x	x	x	x					2.138,00	17.100,00
		2		Pasajes para 2 personas por 7 veces Cochabamba (5 grupos base de formación)		x	x	x	x	x	x	x					1.300,00	18.720,00
		2		Pasajes aéreo para 2 personas por 7 veces Sucre-Potosí (5 grupo base de formación)		x	x	x	x	x	x	x					980,00	13.419,00
		2		Pasajes terrestre para 2 personas por 7 veces Sucre-Potosí (1 grupo base de formación)		x	x	x	x	x	x	x					100,00	1.400,00
		2		Pasajes aéreo para 2 personas por 7 veces Oruro (3 grupos base de formación)		x	x	x	x	x	x	x					50,00	700,00
		1		Pasajes aéreo para 1 persona por 7 veces Santa Cruz (Talleres de información)		x	x	x	x	x	x	x					1.300,00	9.100,00
		1		Pasajes aéreo para 1 persona por 7 veces Cochabamba (Talleres de información)		x	x	x	x	x	x	x					980,00	6.860,00
		1		Pasajes aéreo para 1 persona por 7 veces Sucre-Potosí (Talleres de información)		x	x	x	x	x	x	x					980,00	6.860,00
		1		Pasajes terrestre para 1 persona por 7 veces a Sucre-Potosí (Talleres de información)		x	x	x	x	x	x	x					100,00	700,00
		1		Pasajes terrestre para 1 persona por 7 veces a Oruro (Talleres de información).		x	x	x	x	x	x	x					50,00	250,00
22110	Viáticos	2		Viáticos para la presentación Migraña, Santa Cruz		x		x		x		x					371,00	3.710,00
		2		Viáticos para la presentación Migraña, Pando		x		x		x		x		x			371,00	3.710,00
		2		Viáticos para la presentación Migraña, Cochabamba		x		x		x		x		x			371,00	3.710,00
		1		Viáticos para la presentación Migraña, Sucre y Potosí		x		x		x		x		x			371,00	3.710,00
		1		Viático para la presentación Migraña, Tarija		x		x		x		x		x			371,00	3.710,00
		1		Viáticos para la presentación Migraña, Potosí		x		x		x		x		x			371,00	1.855,00
		1		Viáticos para la presentación Migraña, Oruro		x		x		x		x		x			371,00	1.855,00
		2		Viáticos para 2 personas 10 veces a la UNIBOL AYMARA (1 Grupo base de formación)		x		x		x		x		x			272,00	2.720,00
		2		Viáticos para 2 personas por 7 veces a Santa Cruz (4 grupos base de formación)		x		x		x		x		x			371,00	15.582,00
		2		Viáticos para 2 personas por 7 veces a Cochabamba (5 grupos bases de formación)		x		x		x		x		x			371,00	15.582,00

22210	Viáticos por viajes de interior definidos	2		Viáticos para 2 personas por 7 veces a Sucre-Potosí (5 grupos base de formación)	x x x x x x x x			371,00	15.582,00
		2		Viáticos para 2 personas por 7 veces Oruro (3 grupos base de formación)	x x x x x x x x			371,00	10.413,00
		1		Viáticos para 1 persona por 7 veces a Santa Cruz (Talleres de información)	x x x x x x x x			371,00	5.194,00
		1		Viáticos para 1 personas por 7 veces Cochabamba (Talleres de información)	x x x x x x x x			371,00	5.194,00
		1		Viáticos para 1 personas por 7 veces a Sucre-Potosí (Talleres de información)	x x x x x x x x			371,00	5.194,00
		1		Viáticos para 1 persona por 7 veces a Oruro (Talleres de información).	x x x x x x x x			371,00	5.194,00
		1		Viáticos terrestres para 1 persona por 7 veces a Tarija (Talleres de información).	x x x x x x x x			371,00	5.194,00
		1		Viáticos para 1 persona por 7 veces a Trinidad (Talleres de información)	x x x x x x x x			371,00	5.194,00
22300	Fletes y Almacenamiento	5	Servicios	Envío de periódicos "Encuentros" y revistas "La Migraña"	x x x x x			600,00	3.000,00
23200	Alquiler de Equipos y Maquinaria	4	Servicios	Alquiler de equipos y sonido para talleres y eventos para las presentaciones de la Revista La Migraña	x x x x				1.000,00
23400	Otros Alquileres	8	Taller	Alquiler de salones para eventos con servidores públicos	x x x x x x x x				1.500,00
25210	Consultorías por Producto	1	Servicio	Elaboración de programa radial (La Paz)	x x x x x x x x			2.000,00	16.000,00
		1	Servicio	Elaboración de programa radial Cochabamba	x x x x x x x x			2.000,00	16.000,00
		2	Servicio	Elaboración de contenidos didácticos (cartillas)	x x				4.000,00
		1	Servicio	TECNICO IV - Secretaría Administrativa	x x x x x x x x x x			6.906	82.872,00
		1	Servicio	TECNICO IV - Diseñador gráfico (Productor y Editor de Publicaciones)	x x x x x x x x x x			6.906	82.872,00
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Servicio	TECNICO IV - Administrador de sistemas informáticos	x x x x x x x x x x			6.906	82.872,00
		1	Servicio	TECNICO III - Relacionadora Pública	x x x x x x x x x x			7.722	92.664,00
		1	Servicio	TECNICO III - Técnico Capacitador I	x x x x x x x x x x			7.722	92.664,00
		1	Servicio	TECNICO IV - Técnico Capacitador III	x x x x x x x x x x			6.906	82.872,00
25210		1	Servicio	TECNICO IV - Técnico Capacitador III	x x			41.436	82.872,00
25500	Publicidad	5	Spot, cuña radial,	Prensa, radio y televisión para la presentación de la Migraña.	x x x x x			25.000,00	125.000,00
25500	Publicidad	8	Programa	Prensa, radio y televisión La Paz	x x x x x x x x			4.000,00	32.000,00
25500	Publicidad	8	Programa	Prensa, radio y televisión Cochabamba	x x x x x x x x			4.000,00	32.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2	cartilla	Impresión de materiales didácticos(cartillas)	x x				4.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	5	Afiches , volantes,	Material promocional de eventos	x x x x x				1.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	5	revista	Impresión de 5 revistas La Migraña					45.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	5	Periódico	Impresión de 6 periódicos "Encuentros"	x x x x x x				10.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1	Libro	Impresión de una obra		x			
26300	Derechos sobre bienes intangibles	1	Código ISBN	Código ISBN para las obras que se publican	x x x x x				120,00
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	2	Pasantía	Pasantía para procesos administrativos y formación ciudadana	x x x x x x				4.200,00
26990	Otros	5	Grupos culturales	Servicios de grupos artísticos y otros	x x x x x				5.000,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS								45.369,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1200	Refrigerio	Refrigerios para 4 Encuentros estudiantiles	x X x x x x				20,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	500	Refrigerio	Pago de refrigerios 8 módulos con servidores públicos	x x x x x x x x x				30,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	1260	Lts	Combustible para viaje a Oruro y La Paz	x x x x x x				3,74
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	450	Lts	Combustible para viaje Llallagua y Potosí	x x x x x x				3,74
									1.523.544,00

TOTAL PRESUPUESTO FUENTE 10 - 11

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
-------------------------------	--------	-------	---------------

DSC 2

Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Lic. Milenka Ordoñez Pacheco</i> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

 Vicepre sidentia del Estado Plurinacional BO VIA	PRESUPUESTO GESTIÓN 2021 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO MEMORIA DE CÁLCULO	GESTIÓN: 2021 AREA: PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL SIGLA: PC FECHA: 11/09/2020
---	--	---

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	6.498,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	4	servicio	Servicios de impresión de banner y material impreso para repartir en eventos relacionados con la participación social				X	X	X			X				1.677,50	6.498,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																	7.760,00
31120	Gastos de alimentación y otros	1	servicio	Servicio de refrigerio y alimentación para eventos programados con participación social.				X	X	X			X				700,00	7.760,00
TOTAL PRESUPUESTO																		14.258,00

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ricardo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Milenka Ordoñez Pacheco</i> EFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO

GESTIÓN: 2021
AREA: ACTIVOS FIJOS
SIGLA: AF
FECHA: 08/09/2020

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS	
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC			
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	517.996,00	
22500	Seguros	1	unidad	Servicio recurrente - Programa de seguro para activos fijos de la Vicepresidencia gestión 2021												X	240.000,00	240.000,00	
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	unidad	Mantenimiento de muebles y enseres de la Vicepresidencia						X								8.000,00	8.000,00
25210	Consultorías por Producto	1	Servicio	Asesor en seguros para la elaboración de las especificaciones técnicas del programa de seguros para activos fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional											X		5.000,00	5.000,00	
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Servicio	Consultor individual de línea para el apoyo en las tareas administrativas y recurrentes del área de activos fijos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6.906,00	82.872,00	
		1	Servicio	Consultor individual de línea para realizar la asignación, devolución y control de bienes de uso, además de ejecutar el inventario sobre la totalidad de activos de la VPEP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4.827,00	57.924,00	
25230	Auditorias Externas	1	unidad	Contratación de una consultora para realizar el revalúo técnico de activos fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional					X									99.000,00	99.000,00
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	3	unidad	Contratación de 3 pasantes para el área de activos fijos para apoyar en el inventario y tareas recurrentes del área de activos fijos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	700,00	25.200,00	
40000	ACTIVOS REALES																	49.453,00	
43110	Equipo de Oficina y Muebles	8	pieza	Compra de sillones giratorios para la Vicepresidencia												X		1.200,00	9.600,00
		2	pieza	Adquisición de estantes de madera para archivo de documentación												X		10.000,00	20.000,00
		1	pieza	Adquisición de muebles para las distintas oficinas de la Vicepresidencia												X		19.853,00	19.853,00
TOTAL PRESUPUESTO																		567.449,00	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez Acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

**GESTIÓN: 2021
AREA: ALMACENES
SIGLA: ALM
FECHA: 08/09/2020**

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																	8.400,00
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	1	SERVICIO	Cumplir con las funciones administrativas del área de almacenes, para el apoyo en la entrega de bienes de consumo y el Archivo de la documentación, además de otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	700	8.400,00	
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																	414.245,00
32100	Papel																	65.926,00
		15	PAQUETE	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CELESTE DE 75 GRS DE 500 HOJAS.					X		X						33,5	503,00
		10	PAQUETE	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA ROSADO 75 GRS DE 500 HOJAS.					X		X						33,57	336,00
		40	PAQUETE	PAPEL BOND AMARILLO TAMAÑO CARTA PAQUETE DE 500 HOJAS					X		X						33,5	1.340,00
		100	HOJA	CARTULINA DE DIFERENTES COLORES					X		X						2,17	217,00
		50	HOJA	CARTULINA BLANCA					X		X						1,54	77,00
		500	HOJA	PAPEL RESMA					X		X						0,7	350,00
		80	PAQUETE	PAPEL BOND DE DIFERENTES COLORES TAMAÑO CARTA 75GRS.					X		X						59,98	4.798,00
		10	PAQUETE	PAPEL BOND DE DIFERENTES COLORES TAMAÑO OFICIO 75 GRS.					X		X						67	670,00
		250	PAQUETE	PAPEL RECICLADO TAMAÑO CARTA DE 75 GR. CADA PAQUETE DE 500 HOJAS					X		X						27,98	6.995,00
		150	PAQUETE	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO DE 75 GRS					X		X						31,6	4.740,00
		1700	PAQUETE	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 75 GRS.					X		X						27	45.900,00
32200	Productos de Artes Gráficas																	52.810,00
		50	PAQUETE	PAPEL MEMBRETADO - GABINETE (VIGENTE) TAMAÑO CARTA (CADA PAQUETE CON 100 HOJAS)					X		X						97	4.850,00
		2000	HOJA	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA-STRIA.GENERAL					X		X						0,6	1.200,00
		200	PAQUETE	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA (CADA PAQUETE CON 100 HOJAS) 90 GRS					X		X						55	11.000,00
		200	PAQUETE	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO (CADA PAQUETE CON 100 HOJAS) 90 GRS					X		X						80	16.000,00
		50	PAQUETE	HOJAS DE RUTA TAMAÑO CARTA (CADA PAQUETE CON 100 HOJAS) 80 GRS					X		X						15	750,00
		70	PAQUETE	PAPEL MEMBRETADO T/OFICIO ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL (CADA PAQUETE CON 100 HOJAS)					X		X						87	6.090,00
		800	PIEZA	FOLDERS INSTITUCIONALES, CARPETAS FORMATO ABIERTO 49,6X33,5CM					X		X						4,5	3.600,00
		1500	PIEZA	SOBRES MANILA T/OFICIO CON MEMBRETE (35 X 25 CM)					X		X						0,68	1.020,00
		1000	PIEZA	SOBRES MANILA T/CARTA CON MEMBRETE (31X23 CM)					X		X						1,3	1.300,00
			PIEZA	SOBRES MANILA T/1/2 OFICIO CON MEMBRETE (24X18,5 CM)					X		X						1,22	0,00
		800	PIEZA	SOBRES MANILA T/DOBLE OFICIO CON MEMBRETE (31X23 CM)					X		X						3,5	2.800,00
		1000	UNIDAD	SOBRE ESQUELA TAMAÑO PEQUEÑA 17X12 CM					X		X						1,2	1.200,00
		1000	PIEZA	FOLDERS TAMAÑO CARTA C/MEMBRETE					X		X						1,5	1.500,00
		1000	PIEZA	FOLDERS TAMAÑO OFICIO C/MEMBRETE					X		X						1,5	1.500,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina																	295.509,00
		2	PIEZA	CINTA PARA IMPRESIÓN DE CREDENCIAL					X		X						800	1.600,00
		4	PIEZA	TONER LASER JET HP CE260A BLACK					X		X						1.550,00	6.200,00
		3	PIEZA	TONER LASER JET HP CE261A CYAN					X		X						1.950,00	5.850,00
		3	PIEZA	TONER LASER JET HP CE262A YELLOW					X		X						2.130,00	6.390,00
		3	PIEZA	TONER LASER JET HP CE263A MAGENTA					X		X						1.950,00	5.850,00
		3	PIEZA	TONER LASER JET HP CE255A BLACK					X		X						1.300,00	3.900,00
		3	PIEZA	TONER LASER JET HP CE250A BLACK					X		X						1.070,00	3.210,00
		3	PIEZA	TONER LASER JET HP CE251A CYAN					X		X						1.410,00	4.230,00

	3	PIEZA	TONER LASER JET HP CE252A YELLOW		X		X		1.900,00	5.700,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET HP CE253A MAGENTA		X		X		1.950,00	7.800,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET HP CC364A BLACK		X		X		1.410,00	5.640,00
	3	PIEZA	TONER LASER JET HP Q5949A BLACK		X		X		746	2.238,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET HP CE390A BLACK		X		X		1.370,00	5.480,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET HP CF281A BLACK		X		X		1.520,00	6.080,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CE310A BLACK		X		X		485	2.425,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CE311A CYAN		X		X		500	2.500,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CE312A YELLOW		X		X		485	2.425,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CE313A MAGENTA		X		X		500	2.500,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CF410A BLACK		X		X		850	4.250,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CF411A CYAN		X		X		1.020,00	5.100,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CF412A YELLOW		X		X		920	4.600,00
	5	PIEZA	TONER LASER JET HP CF413A MAGENTA		X		X		1.020,00	5.100,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET HP CF283AD BLACK		X		X		514	2.056,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET HP CE255X BLACK		X		X		1.950,00	7.800,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET HP CF226X BLACK		X		X		1.680,00	6.720,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF360X NEGRO (508X)		X		X		2.680,00	10.720,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF361X CIAN (508X)		X		X		2.920,00	11.680,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF362X AMARILLO(508X)		X		X		2.920,00	11.680,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF363X MAGENTA(508X)		X		X		2.920,00	11.680,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF320A NEGRO		X		X		590	2.360,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF450A NEGRO		X		X		1.780,00	7.120,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF451A CYAN		X		X		1.850,00	7.400,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF452A AMARILLO		X		X		2.150,00	8.600,00
	4	PIEZA	TONER LASER JET CF453A MAGENTA		X		X		1.850,00	7.400,00
	3	PIEZA	TONNER LASER JET CF237A NEGRO		X		X		1.200,00	3.600,00
	2	PIEZA	TONER XEROX P7800 ALTA CAPACIDAD 106R01573 NEGRO		X		X		2.498,00	4.996,00
	2	PIEZA	TONER XEROX P7800 ALTA CAPACIDAD 106R01570 CYAN		X		X		2.685,00	5.370,00
	2	PIEZA	TONER XEROX P7800 ALTA CAPACIDAD 106R01571 MAGENTA		X		X		2.685,00	5.370,00
	2	PIEZA	TONER XEROX P7800 ALTA CAPACIDAD 106R01572 YELLOW		X		X		2.685,00	5.370,00
	5	PIEZA	TINTA CARTRIDGE HP 711 YELLOW 29 ML DESIGNJET 520		X		X		240	1.200,00
	5	PIEZA	TINTA CARTRIDGE HP 711 BLACK 80 ML DESIGNJET 520		X		X		450	2.250,00
	5	PIEZA	TINTA CARTRIDGE HP 711 CYAN 29 ML DESIGNJET 520		X		X		240	1.200,00
	10	PIEZA	TINTA CARTRIDGE HP 711 MAGENTA 29 ML DESIGNJET 520		X		X		240	2.400,00
	200	PIEZA	ARCHIVADORES DE PALANCA 1/2 LOMO.		X		X		16,7	3.340,00
	700	PIEZA	ARCHIVADORES DE PALANCA LOMO ANCHO.		X		X		17	11.900,00
	200	CAJA	GRAPAS 26/6		X		X		3,99	798,00
	200	CAJA	GRAPAS 24/6		X		X		1,87	374,00
	120	PIEZA	REGLA PLÁSTICA DE 30 CM		X		X		2,5	300,00
	500	PIEZA	MICROPUNTAS PILOT SUPER GEL 0,7 MM		X		X		6,43	3.215,00
	1400	PIEZA	BOLIGRAFO AZUL.		X		X		2,56	3.584,00
	700	PIEZA	BOLIGRAFO NEGRO.		X		X		1,66	1.162,00
	400	PIEZA	BOLIGRAFO ROJO.		X		X		1,8	720,00
	400	UNIDAD	MARCADOR DE PUNTA CUADRADA.		X		X		2,29	916,00
	200	PIEZA	MARCADORES PARA CDS.		X		X		2,45	490,00
	400	PIEZA	MARCADOR ACRÍLICO		X		X		3	1.200,00
	400	UNIDAD	RESALTADORES DE COLORES		X		X		3	1.200,00
	400	PIEZA	LAPIZ COLOR NEGRO		X		X		0,85	340,00
	200	PIEZA	LAPIZ COLOR ROJO		X		X		0,99	198,00
	300	PIEZA	LAPIZ BICOLOR [105001]		X		X		1,99	597,00
	100	PIEZA	GOMA PARA BORRAR LAPICERO.		X		X		1	100,00
	200	PIEZA	GOMA PARA BORRAR LÁPIZ.		X		X		1	200,00
	200	CAJA	BINDER CLIP 3/4		X		X		3,8	760,00
	200	CAJA	BINDER CLIP 1 1/4 - 32 MM		X		X		5,34	1.068,00
	200	PIEZA	CUADERNO CON ESPÍRAL DE 100 HOJAS.		A	X	X		7	1.400,00
	100	PIEZA	CUADERNO CON ESPÍRAL TAMAÑO CARTA		F	X	X		12,9	1.290,00
	100	PIEZA	LIBRO DE ACTAS T/OFICIO 100 HOJAS		H	X	X		11,4	1.140,00
	80	PIEZA	CARTAPACIO TAMAÑO CARTA		I	X	X		18,9	1.512,00

	300	ROLLO	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 200 YDS.		X		X		18,45	5.535,00
	200	PIEZA	ESTILETES TAMAÑO GRANDE		X		X		1,69	338,00
	125	PIEZA	SACAGRAPAS		X		X		3,9	487,50
	400	BARRA	PEGAMENTO EN BARRA		X		X		9	3.600,00
	100	PIEZA	PEGAMENTO LA GOTITA		X		X		6,2	620,00
	300	ROLLO	CINTA DIUREX.		X		X		1,4	420,00
	120	CAJA	CHINCHE CON CABEZA DE PLÁSTICO.		X		X		5	600,00
	84	CAJA	CHINCHE CON CABEZA DE METAL.		X		X		1	84,00
	80	PIEZA	ENGRAMPADORA MEDIANA		X		X		24	1.920,00
	50	PIEZA	PERFORADORAS		X		X		40,8	2.040,00
	635	PIEZA	CAJITAS PLÁSTICAS DE CD		X		X		0,5	317,50
	150	PIEZA	TIJERAS DE METAL GRANDE.		X		X		6	900,00
	100	CAJA	FASTENERS CONIX (50 UNID. C/CAJA)		X		X		7	700,00
	20	PIEZA	ALMOHADILLA.		X		X		7,12	142,00
	100	ROLLO	CINTA MASQUIN ANCHO 1 1/2 CM		X		X		4,8	480,00
	50	ROLLO	CINTA MASQUIN ANCHO 1 CM		X		X		2,7	135,00
	300	ROLLO	CINTA MASQUIN ANCHO 5 CM.		X		X		8,7	2.610,00
	35	PIEZA	TAMPO.		X		X		6,8	238,00
	60	PIEZA	PORTA CLIPS		X		X		4,5	270,00
	1500	PIEZA	DISCOS COMPACTOS CDS		X		X		1,2	1.800,00
	600	UNIDAD	DISCOS BLU RAY 6X/25 GB		X		X		2,48	1.488,00
	2000	PIEZA	DISCOS COMPACTOS DVD-R		X		X		1,3	2.600,00
	200	PIEZA	FLIPS TAMAÑO OFICIO		X		X		1,7	340,00
	500	PIEZA	FLIPS TAMAÑO CARTA		X		X		2	1.000,00
	100	PIEZA	CARTAPACIO TAMAÑO OFICIO		X		X		30	3.000,00
										422.645,00

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez Pacheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Lic. Milenka Ordoñez Pacheco</i> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Programa de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

GESTIÓN:	2021
AREA:	CONTABILIDAD
SIGLA:	CONT
FECHA:	11/09/2020

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																463.535,00	
25220	Consultores Individuales de Línea	1	servicio	Realizar el trabajo de revisión de documentación y registro de comprobantes contables, así como el control de cuentas por cobrar y pagar, elaborar informes para auditoría interna y otros informes que se requieran en coordinación con el (la) Responsable de Contabilidad conforme normativa vigente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		7.722,00	92.664,00
				Realizar el trabajo de revisión de documentación y registro de comprobantes contables, así como el control de cuentas por cobrar y pagar, elaborar informes para auditoría interna y otros informes que se requieran en coordinación con el (la) Responsable de Contabilidad conforme normativa vigente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		6.909,00	82.908,00
				Realizar el trabajo de revisión de documentación y registro de comprobantes contables, así como el control de cuentas por cobrar y pagar, elaborar informes para auditoría interna y otros informes que se requieran en coordinación con el (la) Responsable de Contabilidad conforme normativa vigente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.494,00	65.928,00
				Cumplir funciones administrativas con respecto a los procedimientos de contratación de bienes y servicios según normativa vigente. Garantizando el apoyo a la Dirección General de Asuntos Administrativo en sus tareas administrativas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.494,00	65.928,00
				Cumplir funciones administrativas con respecto a los procedimientos de contratación de bienes y servicios según normativa vigente. Garantizar los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentren respaldados de acuerdo a normativa vigente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.494,00	65.928,00
				Cumplir funciones administrativas con respecto a los procedimientos de contratación de bienes y servicios según normativa vigente. Garantizar los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentren respaldados de acuerdo a normativa vigente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		4.827,00	57.924,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	790	servicio	Garantizar el correcto archivo de la documentación contable y administrativa					x								34,50	27.255,00
26200	Gastos Judiciales	1	servicio	Garantizar la seguridad y legalidad a los Estados de Ejecución de Recursos y Gastos	x												800,00	800,00

26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	1	servicio	Cumplir con las funciones administrativas del área de contabilidad dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, para el apoyo en el Archivo de la documentación, además de otras tareas asignadas por su inmediato superior	x x x x x x											700,00	4.200,00
TOTAL PRESUPUESTO															463.535,00		

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO <i>Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez Pacheco	JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA <i>Lic. Milenka Ordoñez Pacheco</i> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional	
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar Lic. Victor Hugo Rada Medrano	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Estado Plurinacional <i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional SECRETARIO GENERAL <i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	 



**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

GESTIÓN: 2021
AREA: CONTRATACIONES
SIGLA: CONTR
FECHA: 09/09/2020

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000 SERVICIOS NO PERSONALES																	153.426,00	
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoria	Se requiere la contratación de servicios de consultoría individual de línea, a fin de realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6.906,00	82.872,00	
26930	Pago por trabajos dirigidos y pasantías	1	Servicio	Pasante para apoyo en las actividades inherentes al area de Contrataciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	700,00	8.400,00	
TOTAL PRESUPUESTO																	153.426,00	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ricardo Tintaya Alvarez</i> Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Milenka Ordoñez Acheco</i> Lic. Milenka Ordoñez Acheco JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Victor Hugo Rada Medrano</i> Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



PRESUPUESTO GESTIÓN 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO

GESTIÓN: 2021
AREA: RECURSOS HUMANOS RRHH
SIGLA:
FECHA: 03/01/2020

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																25.355,00	
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	50	formularios	Adquisición de formularios para exámenes preoccupacionales			X		X			X					100	5.000,00
		100	formularios	Adquisición de formularios de registro AVC-04 y 07	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3	300,00
25700	Capacitación del Personal	10	Servicio	Cursos de capacitación al personal según requerimiento del área organizacional de la VPEP en aplicación a normativa vigente		X	X		X			X		X			3500	10.800,00
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	1	Servicio	Pasante que apoye con las funciones administrativas del área de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de VPEP, para el apoyo en el Archivo de la documentación, además de otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		700	8.400,00
26990	Otros	12	planillas	Envío de planillas de personal de planta al Ministerio de Trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		45	540,00
		3	planillas	Envío de planillas de personal de planta al Ministerio de Trabajo extraordinarias (reintegros, aguinaldo y otros)						X	X				X		105	315,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																868.045,00	
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea	201	Refrigerios	Refrigerio al personal de planta y consultores individuales de línea para la gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		18	860.355,00
32200	Productos de artes gráficas	1	paquete	Adquisición de stickers (hologramas) para credenciales					X								2940	2.940,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina	5	paquete	Adquisición de tarjetas PVC para credenciales para el personal de planta y consultores individuales de linea que prestan servicios en la VPEP					X								130	650,00
		205	cintas	Adquisición de cintas cerigrafiadas para porta credenciales					X								8	1.640,00
		205	paquete	Adquisición de porta credenciales para credenciales para el personal de planta y consultores individuales de linea que prestan servicios en la VPEP					X								12	2.460,00
TOTAL PRESUPUESTO																	893.400,00	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i>
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Lic. Milenka Ordoñez acheco</i>
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i>
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i>

022

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021													GESTIÓN:					
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL													2021					
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO													SERVICIOS GENERALES					
MEMORIA DE CÁLCULO													SIGLA:	SG				
BO VIVA													FECHA:	06/09/2020				
					PROGRAMACION MENSUAL													
Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC	Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
20000	SERVICIOS NO PERSONALES															2.872.635,20		
21100	Comunicación	1	Servicio	Contratación anual para la provisión de servicio de correspondencia (Courier)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	85000	85.000,00	
		1	Servicio	Contratación anual para la provisión de servicio de TV Cable para la oficina de Despacho de la VPEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	250	3.000,00	
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio	Servicio de energía eléctrica de la VPEP de los medidores 188568-112559 c/Ayacucho y Mercado y 923915 Av/Camacho	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40000	480.000,00	
21300	Aqua	1	Servicio	Servicio de agua potable de la VPEP de los medidores 60281 , 23324 y 29154 c/Ayacucho y Mercado y Av/Camacho	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2600	31.200,00	
22110	Pasajes al Interior del País	10	Pasajes	Pasajes aéreos al interior del país para 14 tecnicos de apoyo para el trabajo logístico en la conmemoración del aniversario del Estado (6 de agosto)							X					1600	16.000,00	
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	Viáticos	Viáticos para para 14 tecnicos de apoyo para el trabajo logístico en la conmemoración del aniversario del Estado (6 de agosto)							X					371	37.100,00	
22300	Fletes y Almacenamiento	3	Servicio	Traslados de equipos en general según los eventos propiciados en la VPEP	X			X			X					5000	15.000,00	
22500	Seguros	1	Servicio	Seguro Obligatorio de Transito para los Vehiculos de la Vicepresidencia del Estado										X	2500	2.500,00		
22600	Transporte de Personal	1	transporte	Transporte urbano, desplazamiento de apoyo logístico en la conmemoración del aniversario del Estado (6 Agosto)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	3.000,00	
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	1	Servicio	Alquiler de grua y equipos, para los vehiculos de la Vicepresidencia del Estado						X						10000	10.000,00	
23400	Otros Alquileres	1	Servicio	Contrato anual de Alquiler de Galpon en Achachicala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3800	45.600,00	
		1	Servicio	Contrato anual de Alquiler de Galpon para activos del REPAC												0	0,00	
		2	Servicio	Alquiler de tarimas para testeras actos protocolares 22 de enero y 6 de agosto	X						X					30000	60.000,00	
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	1	Servicio	Comodato de garaje (Hansa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	730	8.760,00	
		1	Servicio	Contratación de una empresa para realizar el trabajo de mantenimiento y refacción de la fachada de la VPEP				X								100000	100.000,00	
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio	Contrato anual Servicio de mantenimiento Vehiculos de la Vicepresidencia del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300000	300.000,00	
		1	Servicio	Contrato anual Servicio de mantenimiento Vehiculos de Caravana de la Vicepresidencia del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100000	100.000,00	
		1	Servicio	Contrato anual de Mantenimiento de Ascensor del Edificio de la Vicepresidencia del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	850	10.200,00	



24300	Otros gastos por concepto de instalacion, Mantenimiento y repacion	2	Servicio	Mantenimiento, reparaciones e instalaciones en el Edificio de la Vicepresidencia del Estado		X		X					38500	77.000,00
		1	Servicio	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES GESTION 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV DE SERVICIOS GENERALES	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0,00
		1	Servicio	AUXILIAR DE SERVICIOS - APOYO ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	AUXILIAR DE SERVICIOS - CONDUCTOR DE CARAVANA I	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Servicio	AUXILIAR DE SERVICIOS CONDUCTOR III – GESTION 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	AUXILIAR DE SERVICIOS CONDUCTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	AUXILIAR DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO TECNICO ELECTRICISTA - GESTIÓN 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	AUXILIAR DE SERVICIOS - GARZON II	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	AUXILIAR DE LIMPIEZA - GESTION 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	AUXILIAR DE SERVICIOS - MENSAJERO	X	X	X	X	X	X	X	X	4827	57.924,00
		1	Servicio	Contrato anual de Servicio de limpieza e higiene del edificio de la Vicepresidencia	X	X	X	X	X	X	X	X	30217	362.600,00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio	Servicio de lavado de ropa de cama de uso del personal de Seguridad de la VPEP		X		X		X			1105	3.315,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1	Servicio	Contrato anual para Servicio de fotocopiado de las unidades organizacionales de la Vicepresidencia del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	6667	79.999,20
		1	Servicio	Servicio de elaboración de sellos automáticos de pie de firma y victos buenos	X	X	X	X	X	X	X	X	833	10.000,00
25900	Servicios Manuales	3	Servicio	Servicio de cerrajería, carpintería, albañilería, para el mantenimiento del Edificio de la Vicepresidencia		X		X		X			1100	38.700,00
26610	Servicios Públicos	1	Servicio	Pago de Estipendio al Personal de Seguridad de Instalaciones dependientes de la Policía Boliviana gestión 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	16000	192.000,00
		1	Servicio	Compensación económica de Edecanes de la VPEP GESTIÓN 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	7000	84.000,00
		1	Servicio	Pago de Estipendio al Personal de Seguridad del VPEP Personal Militar gestión 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	12000	144.000,00
26990	Otros	2	Servicio	Apoyo para gastos por actos protocolares 22 de enero y 6 de agosto	x				x				18423	52.345,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS												888.672,91	
31120	Gastos po alimentación y otros	4	Insumos	Azucar, café, nescafe, leche, choclate, mate, te para atencion de Refrigerio a reuniones del Señor Vicepresidente		X		X		X		X	5000	20.000,00
		12	Insumos	Servicio de refrigerio para el presonal de apoyo logistico de turno y conductores de caravana	X	X	X	X	X	X	X	X	4000	48.000,00
		1	Insumos	Provision de Botellones de agua y refrescos productos la Cascada, para las unidades organizacionales de la Vicpresidencia del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	333,333	4.000,00
		12	Insumos	Provision de refrescos jugos y aguas para la atencion de refrigerio al Señor Vicepresidente Contrato EMBOL	X	X	X	X	X	X	X	X	2500	30.000,00
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	3	pzas	Compra de productos de madera y otros para la reparacion y mantenimiento		X		X		X		X	1667	5.000,00
32500	Periódicos y Boletines	1	Servicio	Contrato de suscripcion de periodicos y revistas para el Nivel Ejecutivo de la Vicepresidencia del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	90000	90.000,00
33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón	2	pzas	Telas de diferentes colores, paño para mesa de reuniones, hilo y pita para actos protocolares de 22 de enero y 6 de agosto	X				X				6817	13.634,00

33200	Confecciones Textiles	2	pzas	Banderas y alfombras para actos protocolares 22 de enero y 6 de agosto frontis y edificio de la VPEP	X				X			15000	30.000,00
		1	pzas	Ropa de cama para uso del personal policial y militar que presta servicios de seguridad física a la VPEP		X						18000	18.000,00
33300	Prendas de Vestir	1	pzas	Ropa de trabajo para los Servidores Publicos del Area de Servicios Generales			X					30000	30.000,00
		1	pzas	Ropa de trabajo para el personal de la Policia Boliviana que presta servicios de seguridad física en la VPEP								5000	50.000,00
33400	Calzados	1	pzas	Botines de Seguridad con punta de acero y botines de goma para los Servidores del			X					20000	20.000,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	1	Servicio	Aceite de Motor y otros, Para los Vehiculos de la Vicepresidencia del Estado		X			X			7500	7.500,00
		1	Servicio	Aceite, thiner, grasa para mantenimiento de equipos y abastecimiento de gasolina fuera de contrato			X		X			7500	7.500,00
34200	Productos Quimicos y Farmaceuticos	1	Compras	Compra de pinturas, clefa,silicona,pegamento para el mantenimiento de las oficinas de la Vicepresidencia		X		X	X			18000	18.000,00
		2	Recarga	Contratacion de una empresa de recarga de extintores de la vicepresidencia					X			7500	156.519,00
		1	Compras	Compra de productos básicos para botiquines					X			3.948,81	3.948,81
34300	Llantas y Neumáticos	24	Piezas	Llantas para los vehiculos de la Vicepresidencia del Estado		X			X			1600	38.400,00
34400	Productos de Cuero y Caucho	10	pzas	Compra de Piso de goma de alto Trafico, Perfiles para gradas de las Instalaciones de la Vicepresidencia				X				500	5.000,00
34500	Productos de Minerales no Metalicos y Plasticos	3	Varios	Señaletica, tuveria de PVC, Cemento, Vidrio de Seguridad, inodoros, sifones para urinario,cable ducto,etc. Para el mantenimiento del Edificio de la vicepresidencia del Estado		X			X		X	7500	29.500,00
34600	Productos Metálicos	3	Piezas	Quincalleria, candados, alambre de amarre, alambre galbanizado, brocas, chicotillos chapas, para el mantenimiento del Edificio de la vicepresidencia del Estado			X		X		X	13333,7	40.001,10
34700	Minerales	4	Piezas	Arena, Graba, para mantenimeinto del Edificio de la Vicepresidencia del estado		X		X		X	X	337,5	1.350,00
34800	Herramientas Menores	2	pzas	Brochas,alicates,piolas, martillos ,rodillos , linternia y tarraja para uso del personal de la unidad de Servicios Generales		X			X			7650	15.300,00
39100	Material de Limpieza	3	pzas	Fanela, bombril,detergentes para la limpieza de los ambientes de la Vicepresidencia como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros			X		X		X	5500	41.500,00
39300	Utensilios de Cocina y Comedor	1	pzas	Tazas, Platillos, Cucharillas, Copas, Cafeteras,Tostadora ,	X							10000	15.000,00
39400	Instrumental menor médico quirúrgico	1	pzas	Camilla, collar cervical		X						4500	4.500,00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	2	Compras	Pilas Alcalinas,focos,baterias,cables Arancadores,tubos Florecentes,interruptores,cable ABG, para el mantenimiento de los ambientes de la Vicepresidencia			X			X		37000	74.920,00

39800	Otros Repuestos y Accesorios	6	Compras	Repuestos para ascensores, accesorios para tanque de agua, repuesto para handys, repuestos para fotocopiadora, repuesto de impresoras ,repuestos para sanitarios , herramientas de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	10800	64.800,00
39990	Otros Materiales y Suministros	1	Compras	Recuerdos para actos protocolares		X						6300	6.300,00
40000 ACTIVOS REALES													
43500	Equipo de Comunicación	1	Compras	Equipo de audio		X						40.000,00	40.000,00
43700	Otra maquinaria y Equipo	1	Compras	Equipamiento para la Cocina del edificio de la Vicepresidencia del Estado, (Refrigerador, Cocina-Plancha, Horno Eléctrico, Campana Extractora, Lavavajillas, etc)	X							50000	50.000,00
80000 IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS													
85100	tasas,multas y otros	1	Servicio	Tasa de Peaje (Vias Bolivia) para los vehiculos de la Vicepresidencia	X	X	X	X	X	X	X	360	4.320,00
TOTAL PRESUPUESTO													
3.855.628,11													

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez Pacheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

**GESTIÓN:
2021
AREA:
SISTEMAS
SIGLA:
SIS
FECHA:
03/09/2020**

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																870.656,00	
21400	Telefonía	12	Servicio	Servicio de telefonía fija	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	15.000,00	180.000,00	
21400	Telefonía	12	Servicio	Servicio de telefonía móvil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20.000,00	240.000,00	
21600	Internet	12	Servicio	Internet On Line (Asimetrico para correo electrónico institucional, Sitios Web institucionales, servicios en la nube, Sigeo,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10.531,00	126.372,00	
21600	Internet	12	Servicio	Internet GPON (Simetrico para navegación de los usuarios GPON VPR Y GPON CIS)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	9.118,00	109.416,00	
21600	Internet	12	Servicio	Internet Movil (Modems LTE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.910,00	22.920,00	
21600	Internet	12	Servicio	Enlace de Fibra Óptica para transmisión de datos oficinas CIS, antenas El Alto (Seguridad del Sr.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2.100,00	25.200,00	
22110	Pasajes al Interior del País	4		Pasajes aéreos al interior del país para 3 técnicos del área de Sistemas dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos				x	x	x	x	x	x	x	x	2.408,00	9.632,00	
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4		Viáticos al interior del país para 3 técnicos del área de Sistemas dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos				x	x	x	x	x	x	x	x	1.113,00	4.452,00	
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1		Servicio de mantenimiento correctivo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, cámaras de seguridad, etc.			x			x		x		x	x	30.000,00	30.000,00	
24300	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	1		Mantenimiento instalaciones Centro de Datos Sótano y 3er piso, mantenimiento e instalación de cableado estructurados (UTP, Fibra Óptica) para datos, telefonía, audio y video, actualización de software				x			x		x	x	x	30.000,00	30.000,00	
25220	Consultores Individuales de Línea	1		Encargado de infraestructura, seguridad y administración de sistemas web	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7.722,00	92.664,00	
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS																50.000,00	
34800	Herramientas Menores	1	Piezas	Herramientas alicates RJ-45, Ponchadores, desarmadores, alicates de corte y de punta,	x												3.000,00	3.000,00
39100	Material de Limpieza	1		Material de limpieza	x												2.000,00	2.000,00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1		Material Eléctrico, cables de red, conectores, ductos, patch panels, cables de fibra óptica	x					x							20.000,00	20.000,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	1	Piezas	Accesorios para equipos de computación y oficina (Teclados, mouse, discos duros, fuentes de poder, flash Memory de 8Gb, memorias, tarjetas madres, procesadores, fusores, rodillos, Etc.)	x				x			x					25.000,00	25.000,00
40000	ACTIVOS REALES																602.400,00	
43120	Equipo de Computación	15	Equipos	Equipos de computación de escritorio Core i7		x											10.150,00	152.250,00
43120	Equipo de Computación	3	Equipos	Impresoras laser monocromáticas de alto tráfico		x											10.500,00	31.500,00
43120	Equipo de Computación	2	Equipos	Firewall perimetral UTM			x										29.500,00	59.000,00
43120	Equipo de Computación	1	Equipos	Escáner para grupo de trabajo de 60 ppm		x											18.000,00	18.000,00
43500	Equipo de Comunicación	1	Equipos	Central telefónica + teléfonos digitales e IP			x										188.000,00	188.000,00
43500	Equipo de Comunicación	1	Equipos	Sistema de videovigilancia (Cámaras de seguridad VPR)		x											120.000,00	120.000,00
43600	Equipo Educativo y Recreativo	10	Equipos	Proyectores LED de 3000 lúmenes		x			x								7.000,00	14.000,00

49100	Activos Intangibles	150	Licencias	Adquisición Software Antivirus licencia de uso anual				x					131,00	19.650,00
TOTAL PRESUPUESTO													1.523.056,00	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ricardo Tintaya Alvarez</i> Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Milenka Ordonez Pachec</i> Lic. Milenka Ordonez Pachec Jefe/ Jefatura Administrativa Financiera Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

1015



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
MEMORIA DE CÁLCULO**

GESTIÓN:	2021
AREA:	TESORERIA
SIGLA:	TS
FECHA:	11/09/2020

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	PROGRAMACION MENSUAL												Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
					EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC		
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																19.503,16	
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	12	SERVICIO	Mantenimiento mensual de las cuentas corrientes fiscales administradas por el Banco Union	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40	1.440,00
		10	SERVICIO	Adquisición de 10 talonarios de cheques para el funcionamiento de la cuenta que administra el fondo rotativo								X					400	4.000,00
		6	SERVICIO	Comisiones por solicitudes efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna			X		X			X		X			400	2.400,00
		24	SERVICIO	Comisiones por transferencias al exterior del País (BCB)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	400	8.063,16
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	180	SERVICIO	Impresión de facturas (manuales y Prevaloradas) para la venta de libros	X		X		X		X		X				18	3.000,00
26200	Gastos Judiciales	12	SERVICIO	Gastos notariales para notificación por procesos a ex funcionarios de la VPFP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50	600,00
90000	OTROS GASTOS																1.500,00	
96100	Pérdidas en Operaciones Cambierias	5	SERVICIO	Pagos por pérdidas en operaciones cambierias que se generan en los viajes al exterior del país (cambio de moneda)	X		X		X		X		X				300	1.500,00
TOTAL PRESUPUESTO																	21.003,16	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Lic. Milenka Ordoñez acheco</i> RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Lic. Victor Hugo Rada Medrano</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

 <p style="text-align: center;"> PRESUPUESTO GESTIÓN 2021 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DETERMINACIÓN POR OBJETO DEL GASTO MEMORIA DE CÁLCULO </p>												GESTIÓN: 2021	AREA: PRESUPUESTOS	SIGLA: PPTO	FECHA: 03/09/2020			
Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	JUSTIFICACIÓN	EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC	Precio Unitario Referencial	COSTO TOTAL BOLIVIANOS
20000	SERVICIOS NO PERSONALES																4.610,00	
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	125	servicio	Garantizar el correcto archivo de la documentación Presupuestaria gestión 2018-2019					x							40,00	4.610,00	
TOTAL PRESUPUESTO																4.610,00		

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado Por:	Ms.C. Ricardo Tintaya Alvarez	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Ricardo Tintaya Alvarez</i> Ms. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado Por:	Lic. Milenka Ordoñez acheco	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<i>Milenka Ordoñez</i> Lic. Milenka Ordoñez Parada RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional Presidente de la Comisión de Presupuesto y Hacienda
Aprobado Por:	Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>Victor Sebastian Ilaya Aguilar</i> Lic. Victor Sebastian Ilaya Aguilar DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidente de la Comisión de Presupuesto y Hacienda
	Lic. Victor Hugo Rada Medrano	SECRETARIO GENERAL	<i>Victor Hugo Rada Medrano</i> Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ 31110 GSTS DESTINADOS AL PAGO DE
REFRIGERIO AL PERSONAL 2021



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021
MEMORIA DE CALCULO ANTEPROYECTO PRESUPUESTO POR OBJETO DEL GASTO
31110 GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL

(Expresado en Bolivianos)

MES	DÍAS TRABAJADOS	IMPORTE DE REFRIGERIO	CANTIDAD SERVIDORES PÚBLICOS PERSONAL DE PLANTA	CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS CONSULTORES DE LÍNEA	IMPORTE
			91	91	
ENERO	20	18	32760	32760	65.520,00
FEBRERO	20	18	32760	32760	65.520,00
MARZO	23	18	37674	37674	75.348,00
ABRIL	22	18	36036	36036	72.072,00
MAYO	21	18	34398	34398	68.796,00
JUNIO	22	18	36036	36036	72.072,00
JULIO	22	18	36036	36036	72.072,00
AGOSTO	22	18	36036	36036	72.072,00
SEPTIEMBRE	22	18	36036	36036	72.072,00
OCTUBRE	21	18	34398	34398	68.796,00
NOVIEMBRE	22	18	36036	36036	72.072,00
DICIEMBRE	23	18	37674	37674	75.348,00
TOTAL					851.760,00

Ma. C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Miryka Ordóñez Pacheco
 JEFERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Sebastián Ilaya Aguilar
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Lic. Víctor Hugo Rojas Medrano
 SECRETARIO GENERAL
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional
 Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

072,00
00

211



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

❖ REPORTES SIGEP

2010

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS
PRESENTADAS

25/09/2020 09:12:45
Gestión: 2021
RClaDaUeVer
Página 1 de 1

Entida 0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Dir.	Descripción	Tipo DA	Estado
01	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PALP	NORMAL	APROBADO
06	VICEPRESIDENCIA-FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ALP	NORMAL	APROBADO
07	VICEPRESIDENCIA-SEMINARIOS INTERNACIONALES - OXFAM	NORMAL	APROBADO
11	VICEPRESIDENCIA - CONVENIOS Y PROYECTOS	NORMAL	APROBADO

1009

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESENTADA

25/09/2020 09:12:45

Gestión: 2021

RFprEstrucProgVer

Página 1 de 1

Entidad : 0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Prog.	Proyecto	Act.	Descripción	SISIN	Fin.	Act.	Tip. Gto. Cté.	Termin
00		0 000	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE					No
00		0 001	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		1.1.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí
00		0 002	FONDO EDITORIAL		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
00		0 003	APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
00		0 098	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
00		0 099	PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
01		0 000	GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL Y PALP					No
01		0 001	GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 002	PRESIDIR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 004	OBRAS DEL BICENTENARIO CIS-BBB		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
01		0 005	VICEPRESIDENCIA-FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE DESARROLLO LEGISLATIVO DE LA ALP		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 006	VICEPRESIDENCIA - FORT. CAPACIDADES EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS GEOPOLÍTICAS - GIZ		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 007	VICEPRESIDENCIA - APOYO FORT. CAPACIDADES ALP DESARROLLO NORMATIVO - GIZ		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 008	VICEPRESIDENCIA - FOMENTO A LA LECTOESCRITURA DE LA BBB U. EDUCATIVAS LA PAZ - OEI		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
01		0 009	VICEPRESIDENCIA - SEMINARIOS INTERNACIONALES 2 - OXFAM		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 010	VICEPRESIDENCIA - PENSANDO EL MUNDO DESDE BOLIVIA - COND. SOC. DEL DESARROLLO - OXFAM		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
01		0 011	VICEPRESIDENCIA – APOYO ANÁLISIS POL. PUBLICAS INTEGRALES EN EL M. DEL PDES - PNUD		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
01		0 012	VICEPRESIDENCIA – FORT. GESTIÓN POLÍTICA E INSTITUCIONAL ALP-UE-PNUD		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
01		0 013	VICEPRESIDENCIA – MUJERES EN LA ALP 2015-2020-ONU MUJERES		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
01		0 014	OXFAM BOL-12-17 COND. Y REL. DEL PRIVILEGIO EN BOLIVIA - CONMEMORACION 100 AÑOS DE LA REV. RUSA		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 015	ESTRATIFICACIÓN Y CLASE SOCIAL EN BOLIVIA GIZ		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
01		0 016	ANALISIS CRITICO DE LA REALIDAD DE BOLIVIA Y EL MUNDO		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
02		0 000	INVESTIGACIONES SOCIALES Y BBB					No
02		0 001	INVESTIGACIONES SOCIALES		1.5.0	14.9.0	Funcionamiento	Sí
02		0 002	200 OBRAS DEL BICENTENARIO		1.5.0	14.9.0	Funcionamiento	Sí
10		0 000	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO					No
10		0 001	OBRAS DEL BICENTENARIO BBB		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
10		0 002	INVESTIGACIONES SOCIALES CIS		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
10		0 003	FONDO EDITORIAL CIS-BBB		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
48		0 000	GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL Y PALP.					No
48		0 001	GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
48		0 002	PRESIDIR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
48		0 003	INVESTIGACIONES SOCIALES CIS-BBB		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
48		0 004	OBRAS DEL BICENTENARIO CIS-BBB.		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
48		0 005	ESTRATIFICACION Y CLASE SOCIAL EN BOLIVIA (GIZ)		1.1.1	14.4.0	Funcionamiento	Sí
48		0 015	PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí
48	00060104300000	0 000	FORTAL. DE CAPAC.DE PROD.Y DIF. DE CONOCIMIENTO SOBRE EL ESTADO PLURINACIONAL DESDE EL CIS DE LA VPEP NACIONAL	00060104300000	1.1.1	14.9.0	Proyecto de Inversión	Sí
48	00060104400000	0 000	REFAC. Y REHABILITACIÓN EDIF.VICEPRESIDENCIA AV. CAMACHO EN EL MARCO DEL CONVENIO CIF-PIE 004/2019 LA PAZ	00060104400000	1.1.1	14.9.0	Proyecto de Inversión	Sí
90		0 000	PROMOCIÓN Y POLÍTICAS DE GENERO Y PROTECCIÓN SOCIAL					No
90		0 093	PERSONAS CON DISCAPACIDAD		10.1.2	14.9.0	Funcionamiento	Sí
97		0 000	PROVISIÓN PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO					No
97		0 001	PROYECTOS DE INVERSIÓN (MPD)		1.1.1	14.9.0	Funcionamiento	Sí

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

25/09/2020 09:12:45

Gestión: 2021

RFprPresupGastosVer

Página 1 de 4

ENTIDAD 0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Partida	Descripción	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					45,770,980	
DA 01	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PALP				45,770,980	
UE 00	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PALP				45,770,980	
Program 00	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y TRANSPARENTE				33,542,798	
Proy. 0/001	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA				23,346,815	
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	10	111	0000	235,344	1.2.2.1.1
1.1.4	Aguinaldos	10	111	0000	971,907	1.2.2.1.1
1.1.6	Asignaciones Familiares	10	111	0000	130,000	1.2.2.1.1
1.1.7	Sueldos	10	111	0000	11,152,224	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	111	0417	1,129,503	1.2.2.1.2
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	111	0999	9,253	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	10	111	0999	194,727	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	10	111	0999	341,627	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	10	111	0342	227,751	1.2.2.1.2
2.1.1	Comunicaciones	10	111	0000	88,000	1.2.2.2.2
2.1.2	Energía Eléctrica	10	111	0000	480,000	1.2.2.2.2
2.1.3	Aqua	10	111	0000	31,200	1.2.2.2.2
2.1.4	TELEFONÍA	10	111	0000	420,000	1.2.2.2.2
2.1.6	INTERNET	10	111	0000	283,908	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	10	111	0000	30,948	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	111	0000	43,778	1.2.2.2.2
2.2.3	Fletes y Almacenamiento	10	111	0000	15,000	1.2.2.2.2
2.2.5	Seguros	10	111	0000	242,500	1.2.2.2.2
2.2.6	Transporte de Personal	10	111	0000	3,000	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	10	111	0000	10,000	1.2.2.2.2
2.3.4	Otros Alquileres	10	111	0000	105,600	1.2.2.2.2
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	10	111	0000	108,760	1.2.2.2.2
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	10	111	0000	440,200	1.2.2.2.2
2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	10	111	0000	8,000	1.2.2.2.2
2.4.3	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	10	111	0000	107,000	1.2.2.2.2
2.5.1.20	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	10	111	0000	5,300	1.2.2.2.2
2.5.2.10	Consultorías por Producto	10	111	0000	54,855	1.2.2.2.2
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	10	111	0000	2,549,775	1.2.2.2.2
2.5.2.30	AUDITORÍAS EXTERNAS	10	111	0000	99,000	1.2.2.2.2
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	10	111	0000	15,903	1.2.2.2.2
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	10	111	0000	365,915	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	111	0000	141,433	1.2.2.2.2
2.5.7	Capacitación del Personal	10	111	0000	19,800	1.2.2.2.2
2.5.9	Servicios Manuales	10	111	0000	9,900	1.2.2.2.2
2.6.2	Gastos Judiciales	10	111	0000	4,400	1.2.2.2.2
2.6.6.10	Servicios Públicos	10	111	0000	420,000	1.2.2.2.2
2.6.9.30	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	10	111	0000	58,800	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	10	111	0000	38,051	1.2.2.2.2
3.1.1.10	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	10	111	0000	860,112	1.2.2.2.1
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	10	111	0000	106,500	1.2.2.2.1
3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	10	111	0000	5,000	1.2.2.2.1
3.2.1	Papel	10	111	0000	65,926	1.2.2.2.1
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	10	111	0000	55,750	1.2.2.2.1
3.2.5	Periódicos y Boletines	10	111	0000	90,000	1.2.2.2.1
3.3.1	HILADOS, TELAS, FIBRAS Y ALGODÓN	10	111	0000	13,634	1.2.2.2.1
3.3.2	Confecciones Textiles	10	111	0000	48,000	1.2.2.2.1
3.3.3	Prendas de Vestir	10	111	0000	35,000	1.2.2.2.1
3.3.4	Calzados	10	111	0000	20,000	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	10	111	0000	15,000	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	10	111	0000	36,949	1.2.2.2.1
3.4.3	Llantas y Neumáticos	10	111	0000	38,400	1.2.2.2.1
3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	10	111	0000	5,000	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	10	111	0000	22,500	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	10	111	0000	40,000	1.2.2.2.1
3.4.7	Minerales	10	111	0000	1,350	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	10	111	0000	18,300	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	10	111	0000	18,500	1.2.2.2.1
3.9.3	Utensilios de Cocina y Comedor	10	111	0000	15,000	1.2.2.2.1
3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	10	111	0000	4,500	1.2.2.2.1

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

25/09/2020 09:12:45

Gestión: 2021

RFprPresupGastosVer

Página 2 de 4

ENTIDAD 0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Partida	Descripción	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					45,770,980	
3.9.5	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	10	111	0000	300,259	1.2.2.2.1
3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	10	111	0000	94,000	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	10	111	0000	89,800	1.2.2.2.1
3.9.9.90	Otros Materiales y Suministros	10	111	0000	6,300	1.2.2.2.1
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	10	111	0000	49,453	2.2.1.1.2
4.3.1.20	Equipo de Computación	10	111	0000	260,750	2.2.1.1.2
4.3.5	Equipo de Comunicación	10	111	0000	348,000	2.2.1.1.2
4.3.6	Equipo Educativo y Recreativo	10	111	0000	14,000	2.2.1.1.2
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	10	111	0000	50,000	2.2.1.1.2
4.9.1	Activos Intangibles	10	111	0000	19,650	2.2.1.4
8.5.1	Tasas	10	111	0000	4,320	1.2.2.3
9.6.1	Pérdidas en Operaciones Cambieras	10	111	0000	1,500	1.2.6
Proy.	0 / 002 FONDO EDITORIAL				100,000	
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	11	000	0000	100,000	1.2.2.2.2
Proy.	0 / 003 APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO				9,817,986	
2.1.6	INTERNET	10	111	0000	8,400	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	10	111	0000	380,066	1.2.2.2.2
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	10	111	0000	516,669	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	111	0000	391,365	1.2.2.2.2
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	10	111	0000	359,534	1.2.2.2.2
2.2.3	Fletes y Almacenamiento	10	111	0000	36,000	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	10	111	0000	52,000	1.2.2.2.2
2.3.4	Otros Alquileres	10	111	0000	234,000	1.2.2.2.2
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	10	111	0000	22,378	1.2.2.2.2
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	10	111	0000	1,911,312	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	10	111	0000	2,165,346	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	111	0000	349,996	1.2.2.2.2
2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	10	111	0000	5,000	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	10	111	0000	1,191,000	1.2.2.2.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	10	111	0000	283,000	1.2.2.2.1
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	10	111	0000	5,700	1.2.2.2.1
3.2.5	Periódicos y Boletines	10	111	0000	3,600	1.2.2.2.1
3.3.2	Confecciones Textiles	10	111	0000	16,956	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	10	111	0000	1,601,844	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	10	111	0000	76,780	1.2.2.2.1
4.3.1.20	Equipo de Computación	10	111	0000	68,000	2.2.1.1.2
4.3.5	Equipo de Comunicación	10	111	0000	116,040	2.2.1.1.2
4.9.1	Activos Intangibles	10	111	0000	23,000	2.2.1.4
Proy.	0 / 098 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL				263,739	
2.5.9	Servicios Manuales	10	111	0000	28,800	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	10	111	0000	15,500	1.2.2.2.2
3.3.3	Prendas de Vestir	10	111	0000	45,000	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	10	111	0000	141,519	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	10	111	0000	7,000	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	10	111	0000	25,000	1.2.2.2.1
3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	10	111	0000	920	1.2.2.2.1
Proy.	0 / 099 PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL				14,258	
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	111	0000	6,710	1.2.2.2.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	10	111	0000	7,548	1.2.2.2.1
Program	10 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				7,952,072	
Proy.	0 / 001 OBRAS DEL BICENTENARIO BBB				5,212,350	
2.1.2	Energía Eléctrica	10	111	0000	36,000	1.2.2.2.2
2.1.3	Aqua	10	111	0000	5,600	1.2.2.2.2
2.1.4	TELEFONÍA	10	111	0000	18,000	1.2.2.2.2
2.1.6	INTERNET	10	111	0000	37,308	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	10	111	0000	110,000	1.2.2.2.2
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	10	111	0000	50,000	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	111	0000	80,000	1.2.2.2.2
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	10	111	0000	50,000	1.2.2.2.2
2.2.3	Fletes y Almacenamiento	10	111	0000	60,000	1.2.2.2.2
2.2.6	Transporte de Personal	10	111	0000	15,000	1.2.2.2.2
2.3.1	ALQUILER DE INMUEBLES	10	111	0000	606,480	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	10	111	0000	30,000	1.2.2.2.2
2.3.4	Otros Alquileres	10	111	0000	42,000	1.2.2.2.2

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

25/09/2020 09:12:45
Gestión: 2021
RFprPresupGastosVer

Página 3 de 4

ENTIDAD 0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Partida	Descripción	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					45,770,980	
2.5.2.10	Consultorías por Producto	10	111	0000	900,614	1.2.2.2.2
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	10	111	0000	2,097,492	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	10	111	0000	180,000	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	111	0000	500,000	1.2.2.2.2
2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	10	111	0000	70,000	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	10	111	0000	147,000	1.2.2.2.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	10	111	0000	147,556	1.2.2.2.1
3.3.3	Prendas de Vestir	10	111	0000	5,000	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	10	111	0000	6,000	1.2.2.2.1
3.9.5	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	10	111	0000	8,800	1.2.2.2.1
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	10	111	0000	20,000	2.2.1.1.2
Proy.	0 / 002 INVESTIGACIONES SOCIALES CIS				2,139,722	
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	10	111	0000	16,800	1.2.2.2.2
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	10	111	0000	10,388	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	10	111	0000	12,000	1.2.2.2.2
2.3.4	Otros Alquileres	10	111	0000	12,000	1.2.2.2.2
2.5.2.10	Consultorías por Producto	10	111	0000	628,664	1.2.2.2.2
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	10	111	0000	1,138,373	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	10	111	0000	79,997	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	111	0000	220,000	1.2.2.2.2
2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	10	111	0000	3,500	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	10	111	0000	18,000	1.2.2.2.2
Proy.	0 / 003 FONDO EDITORIAL CIS-BBB				600,000	
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	11	000	0000	600,000	1.2.2.2.2
Program 48	GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL Y PALP.				3,526,242	
Proy.	0 / 001 GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL				1,473,544	
2.1.6	INTERNET	10	111	0000	24,000	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	10	111	0000	110,304	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	111	0000	113,303	1.2.2.2.2
2.2.3	Fletes y Almacenamiento	10	111	0000	3,000	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	10	111	0000	4,000	1.2.2.2.2
2.3.4	Otros Alquileres	10	111	0000	13,000	1.2.2.2.2
2.5.2.10	Consultorías por Producto	10	111	0000	122,872	1.2.2.2.2
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	10	111	0000	516,816	1.2.2.2.2
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	10	111	0000	480	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	10	111	0000	189,000	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	111	0000	298,000	1.2.2.2.2
2.6.9.30	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	10	111	0000	8,400	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	10	111	0000	25,000	1.2.2.2.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	10	111	0000	38,996	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	10	111	0000	6,373	1.2.2.2.1
Proy.	0 / 002 PRESIDIR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL				1,952,698	
2.1.1	Comunicaciones	10	111	0000	4,160	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	10	111	0000	23,640	1.2.2.2.2
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	10	111	0000	45,868	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	111	0000	40,068	1.2.2.2.2
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	10	111	0000	39,487	1.2.2.2.2
2.3.4	Otros Alquileres	10	111	0000	25,000	1.2.2.2.2
2.5.2.10	Consultorías por Producto	10	111	0000	596,120	1.2.2.2.2
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	10	111	0000	682,032	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	10	111	0000	65,000	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	111	0000	220,179	1.2.2.2.2
2.6.9.30	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	10	111	0000	4,200	1.2.2.2.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	10	111	0000	57,416	1.2.2.2.1
3.2.3	Libros, Manuales y Revistas	10	111	0000	89,228	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	10	111	0000	4,000	1.2.2.2.1
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	10	111	0000	54,300	2.2.1.1.2
Proy.	0 / 015 PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL				100,000	
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	11	000	0000	100,000	1.2.2.2.2
Program 90	PROMOCIÓN Y POLÍTICAS DE GENERO Y PROTECCIÓN SOCIAL				749,668	
Proy.	0 / 093 PERSONAS CON DISCAPACIDAD				749,668	
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	10	111	0000	41,506	1.2.2.1.1
1.1.4	Aguinaldos	10	111	0000	49,974	1.2.2.1.1
1.1.7	Sueldos	10	111	0000	558,180	1.2.2.1.1

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

25/09/2020 09:12:45

Gestión: 2021

RFprPresupGastosVer

Página 4 de 4

ENTIDAD 0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Partida	Descripción	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:						
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10	111	0417	59,969	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	10	111	0999	10,255	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	10	111	0999	17,990	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	10	111	0342	11,994	1.2.2.1.2

PRESUPUESTOS DE RECURSOS POR RUBROS
PRESENTADO

25/09/2020 09:12:44

Gestión: 2021

RFprPresRecRubVer

Página 1 de 1

Entidad :	0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional	Descripción	Ent. Otg.	Fte.	Org.	Importe
Rubro						
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS					500.000
12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas					500.000
	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas		0000	11	000	500.000
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS					300.000
35.1	Disminución del Activo Disponible					300.000
35.1.1	Disminución de Caja y Bancos					300.000
	Disminución de Caja y Bancos		0000	11	000	300.000
TOTAL GENERAL DE INGRESOS						800.000

€00

UNIDADES EJECUTORAS
PRESENTADAS

25/09/2020 09:12:45
Gestión: 2021
RClaDaUE
Página 1 de 1

Entidad 0006 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Dirección 01	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PALP	Estado: APROBADO
Tipo DA: NORMAL		
UE	Descripción	Estado
001	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PALP	APROBADO
Dirección 06	VICEPRESIDENCIA-FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ALP	Estado: APROBADO
Tipo DA: NORMAL		
UE	Descripción	Estado
005	Vicepresidencia - Fortalecimiento de Capacidades - ALP	APROBADO
Dirección 07	VICEPRESIDENCIA-SEMINARIOS INTERNACIONALES - OXFAM	Estado: APROBADO
Tipo DA: NORMAL		
UE	Descripción	Estado
004	Vicepresidencia - Seminarios Internacionales 2 - OXFAM adenda 1	APROBADO
Dirección 11	VICEPRESIDENCIA - CONVENIOS Y PROYECTOS	Estado: APROBADO
Tipo DA: NORMAL		
UE	Descripción	Estado
006	Vicepresidencia - Apoyo Fort. Capacidades VPEP-ALP - GIZ	APROBADO
007	Vicepresidencia - Apoyo Fort. Capacidades VPEP-PALP - OEI	APROBADO
008	Vicepresidencia - Apoyo Fort. Institucional VPEP-PALP - OXFAM	APROBADO
009	Vicepresidencia - Apoyo Fort. Capacidades VPEP-PALP - PNUD	APROBADO
010	Vicepresidencia - Apoyo Fort. Investig. VPEP - ONU MUJERES	APROBADO

1.002

REPORTE DE VALIDACIÓN
PROCESO PRESUPUESTARIO DE FORMULACIÓN

Gestión: 2021

Entidad: 6 Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Grupo 1 Estados

Estado POA V.1 : VERIFICADO

Estado Ciclo Presupuestario : VERIFICADO

Grupo 2 Datos Formulación

Cantidad de Registros

Gastos	Recursos
168	2

Grupo 3 Montos Formulados

Gastos	Recursos	Diferencia
45,770,980	800,000	44,970,980

Total Entidad

Gastos	Recursos	Diferencia
44,970,980	0	44,970,980

Grupo 4 Montos por Grupo de Fuente

Grupo Fuente 1

Gastos	Recursos	Diferencia
800,000	800,000	0

Grupo Fuente 2

Gastos	Recursos	Diferencia
44,970,980	0	44,970,980

Grupo 5 Montos por Organismo Financiador

Organismo Financiador 0

Gastos	Recursos	Diferencia
800,000	800,000	0

Organismo Financiador 111

Gastos	Recursos	Diferencia
44,970,980	0	44,970,980

Grupo 6 Programas Pptarios. No Relacionados en Planificación

Programa 1

Programa 2

Programa 97

Grupo 8 Montos Programados en Ppto. y Planificación

Ppto. Actividad	Ppto. Proyecto	OGI Actividad	OGI Proyecto
33,542,798	0	0	0
7,952,072	0	0	0
3,526,242	0	0	0
749,868	0	0	0

1001