RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°67/2024

"APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL AJUSTADO AL 2023, PROYECTADO 2024 Y PROGRAMADO 2025, FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025 DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA - MUSERPOL"

La Paz, 5 de SEPTIEMBRE de 2024

VISTOS: De la necesidad de dar cumplimiento a las Directrices de Formulación Presupuestaria, Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2025 y disposiciones legales vigentes, a efectos de remitir el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA); Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como su registro y presentación en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Sistema de Gestión Pública (SIGEP); en el marco del Parágrafo III, Artículo 321 de la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO I:

Que, los numerales 1 y 2 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado, establece que la función del Estado en la economía consiste en: 1. Conducir el proceso de planificación económica y social, con participación y consulta ciudadana. La ley establecerá un sistema de planificación integral estatal, que incorporará a todas las entidades territoriales; 2. Dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en esta Constitución, los procesos de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios.

Que, el Artículo 321 parágrafo I de la Constitución Política del Estado, señala que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto; así mismo su parágrafo 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.

Que, el Artículo 340 parágrafo IV de la Constitución Política del Estado, señala que el Órgano Ejecutivo establecerá las normas de elaboración y presentación de los proyectos de presupuestos del sector público.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su Artículo 3, establece la obligatoriedad de la aplicación de todos sus sistemas, por parte de todas las entidades del Sector Público sin excepción alguna; asimismo, la misma norma faculta a las entidades la elaboración 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. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública; el inciso b) de su Artículo 8 establece que el Sistema de Presupuesto preverá los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación de requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa, sujetándose en este caso al siguiente precepto legal: b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión, siendo que la ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en el inciso (b) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento y su Artículo 13 establece como objetivo el de mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Que, la Ley 777 de 21 de enero de 2016, en su Artículo 2 sobre Sistema de Planificación Integral del Estado y sus Subsistemas, I. Es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley. II. El Sistema de Planificación Integral del Estado, está conformado por los siguientes subsistemas: a. Planificación. b. Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral, c.

resultado del trabajo articulado de los niveles de gobierno, con participación y en coordinación con los actores sociales. b. Orientar la asignación óptima y organizada de los recursos financieros y no financieros del Estado Plurinacional, para el logro de las metas, resultados y acciones identificadas en la planificación. c. Realizar el seguimiento y evaluación integral de la planificación, basado en metas, resultados y acciones, contribuyendo con información oportuna para la toma de decisiones de gestión pública y su Artículo 4 sobre Ámbito de Aplicación, estableciendo que el ámbito de aplicación del Sistema de Planificación Integral del Estado, comprende a las siguientes entidades públicas: a. Órgano Legislativo. b. Órgano Ejecutivo. c. Órgano Judicial. d. Órgano Electoral. e. Tribunal Constitucional Plurinacional. f. Instituciones de Control y Defensa de la Sociedad y del Estado. g. Entidades Territoriales Autónomas. h. Empresas Públicas. i. Universidades Públicas.

Que, el Artículo 1 de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, señala que 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 1°de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, normar la elaboración y presentación de los Estados financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional...; su Artículo 2 establece que la presente Ley se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes; su Artículo 3 establece que las entidades públicas receptoras de transferencias de recursos del Tesoro General de la nación por concepto de subvenciones y coparticipación tributaria, cuyo detalle de ingresos y gastos no se encuentren detallados en el presupuesto aprobado por Ley del Presupuesto General de la Nación en forma anual, deberán remitir sus presupuestos aprobados por las instancias correspondientes al Ministerio de Hacienda, a través del Viceministro de Presupuesto y Contaduría, de acuerdo con el artículo 20, de la Ley N°1551 de Participación Popular; su Artículo 4 establece que las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución su sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestaria, que será aprobado mediante Decreto Supremo y su Artículo 5 establece que las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados.

Que, la Ley 1407 de 9 de noviembre de 2021, en su artículo 4 sobre Obligatoriedad, establece que: I. El Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025, Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la

Universidades Públicas y 9. Todas las formas de organización de la economía plural; II. Los Planes Sectoriales, Territoriales, de Gestión Territorial Comunitaria, Multisectoriales, Estratégicos Ministeriales, Estratégicos Institucionales, de Empresas Públicas, Estrategias de Desarrollo Integral y otros en el marco de la Ley Nº777del Sistema de Planificación Integral del Estado, deberán ser adecuados, elaborados, formulados y ejecutados en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025, en el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien, Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones; III. Los recursos del Presupuesto General del Estado, se enmarcarán en los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025; IV. Los recursos provenientes de la cooperación internacional, se canalizarán de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025.

Que, el Decreto Supremo N°3246 de 5 de julio de 2017, en su Artículo 2 sobre Objeto de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, establece que el objeto de las presentes normas, es 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; su Artículo 3 sobre Ámbito de Aplicación, establece que: Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público y su Artículo 5 sobre Articulación del Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico Institucional, establece que; El Plan Operativo Anual materializa en acciones de corto plazo, las actividades estratégicas de las entidades del sector público, establecidas en sus Planes Estratégicos Institucionales, mismos que deben ser concordantes con los Planes Sectoriales o Territoriales.

Que, el Articulo 5 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N°225558, de fecha 01 de diciembre de 2005, sobre Incumplimiento de las Normas Básicas, establece que el incumplimiento a lo establecido en las presentes normas genera responsabilidades y sanciones, en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 y de los Decretos Supremos Reglamentarios 23215, 23318-A y 26237". Asimismo, su Artículo 11 Responsabilidad por la Implantación del Sistema de Presupuesto en cada entidad y Órgano Público, dispone que la implantación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto es responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva; ambos concordantes con su Artículo 12 sobre Responsabilidad por la Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto de cada Entidad y Órgano Público, establece que I.- La elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima

Que, el Decreto Supremo N°1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL como Institución Pública Descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno. Asimismo, establece las funciones y fines que debe cumplir para generar un mejoramiento en las condiciones de servicio hacia los afiliados, que ha sufrido modificaciones a través del Decreto Supremo N°2829 de fecha 6 de julio de 2016, que restituye los beneficios de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio de acuerdo a reglamentación interna, el Decreto Supremo N°3231 de fecha 28 de junio de 2017, que modifica el beneficio variable del Fondo de Retiro Policial, en el marco del principio de solidaridad y amplía el Beneficio del Complemento Económico a los que perciben prestación por invalidez del Sistema de Reparto, debiendo alcanzar la edad requerida para la jubilación por vejez y cumplido como mínimo con dieciséis (16) años de servicios en la Policía Boliviana y el Decreto Supremo N°5007.

Que, mediante Resolución de Directorio N°05/2016 de fecha 14 de enero de 2016, se aprueba el Reglamento Específico de Presupuesto de la MUSERPOL, mismo que señala en su Artículo 6 que las sanciones por incumplimiento del reglamento serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias; Articulo 9, las funciones y atribuciones especificas del Directorio, del Director General Ejecutivo y del Director Administrativo Financiero; Articulo 18, el procedimiento a seguir para la aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de la MUSERPOL.

CONSIDERANDO II

II.1. CURSA CITE: MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°597/2024 de fecha 2 de agosto de 2024, emitido por la Directora General de Programación y Gestión Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en calidad de Ente Rector, solicitando a la Dirección General Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, que, en el marco del Parágrafo III, Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, Directrices de Formulación Presupuestaria, Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2025 y disposiciones legales vigentes, remitir el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA); Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025.

II.2. CURSA INFORME TÉCNICO CON CITE: MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°0066/2024 de fecha 27 de agosto, elaborado por la Jefe de Unidad Financiera – Lic. Grethel Noya; Jefe de Unidad de Planificación Organización y Métodos - Lic. MSc. Elsa Sulláez Nina y Responsable de Programación y Ejecución Presupuestaria - Lic. Balbina Betty Quispe Apaza, dependientes de la Dirección de Asuntos

a) El Presupuesto de Recursos proyectados para la gestión 2025 asciende a **Bs738.721.312,00** (setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos) que se compone en los siguientes rubros:

PRESUPUESTO DE RECURSOS POR RUBROS - 2025

RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	2.256.588,00
15	TASAS, DERECHO Y OTROS INGRESOS	172.255.740,00
16	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	97.592.548,00
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	146.638.297,00
32	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO	65.922.336,00
33	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO	156.761.904,00
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	97.293.899,00
TOTAL DE INGRESOS Bs.		738.721.312,00

Fuente: CITE: MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°0066/2024

b) El presupuesto de Gastos proyectados para la **gestión 2025** asciende a **Bs738.721.312,00** (setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos) que compone las siguientes aperturas programáticas:

DESCRIPCIÓN	FF-OF	TOTAL, PROGRAMACIÓN DE GASTO POR APERTURA PROGRAMÁTICA GESTIÓN 2025
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20-230	22.251.513,00
MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	20-230	1.541.000,00
PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	20-230	15.470,00
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	20-230	523.275,00
PREVISIÓN PARA DEUDAS	20-230	1.011.019,00
FONDO DE RETIRO	42-230	175.679.328,00
CUOTA MORTUORIA	42-230	4.208.942,00
AUXILIO MORTUORIO	42-230	8.625.435,00
COMPLEMENTO ECONÓMICO GESTIONES ANTERIORES	46-000	1.500.000,00
COMPLEMENTO ECONÓMICO	46-000	131.651.879,00
COMPLEMENTO ECONÓMICO	42-230	40.986.418,00
PRESTAMOS A CORTO PLAZO	92-230	63.000.000,00
PRESTAMOS A LARGO PLAZO	92-230	262.727.033,00
PREVISIONES PARA GASTO DE INVERSIÓN	20-230	25.000.000,00
TOTALES Bs.		**738.721.312,00**

Fuente: CITE: MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°0066/2024

c) El Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la Mutual de Servicios al Policía, es una herramienta fundamental para concretar los objetivos y estrategias aprobadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025; a través de la implementación de las Acciones de Corto Plazo e Indicadores de proceso, especificando las metas y productos necesarias en el plazo de un año, así como las actividades necesarias para alcanzar los productos y cumplir con las metas según indicador.

d) El presente plan está estructurado, para atender los requerimientos institucionales bajo los Ejes Estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social, Plan Sectorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Ministerial y el Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025) de la MUSERPOL.

e) El Plan Operativo Anual 2025, **presenta 3 acciones de Corto Plazo**, los mismos que fueron establecidos en coordinación con las Unidades

presupuesto para cumplir con la programación de las 3 acciones de Corto Plazo alcanza a Bs**738.721.312,00** (setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos).

f) Existe articulación entre el POA y PRESUPUESTO y se ha aplicado la racionalidad económica en el cumplimiento de las atribuciones institucionales. Por lo que la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto gestión 2025, tiene la viabilidad técnica, para su aprobación.

g) Se realizó diagnóstico de la situación Físico y Financiero de los beneficios y servicios que se otorga de las gestiones 2021 al 2024 (primer semestre).

II.3. CURSA INFORME CON CITE: MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°0067/2024 de fecha 27 de agosto, elaborado por la Jefe de Unidad de Planificación Organización y Métodos, - Lic. MSc. Elsa Sulláez Nina; Jefe de Unicad Financiera – Lic. Grethel Noya; y Responsable de Programación y Ejecución Presupuestaria - Lic. Balbina Betty Quispe Apaza, dependientes de la Dirección de Asuntos Administrativos y Dirección General Ejecutiva respectivamente con referencia de: Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025, que en lo principal concluyen lo siguiente:

La Planificación Estratégica Institucional establece los siguientes objetivos y Estrategias Institucionales:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	ESTRATÉGIAS INSTITUCIONALES
1. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para cumplir los Objetivos Estratégicos de la MUSERPOL, según normativa legal vigente.	Planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar al 100% de manera efectiva y eficaz en el marco de la Ley N°1178, para el quinquenio 2021-2025.
2. Consolidar y Garantizar la Otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio) a los afiliados (as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, de forma eficiente y oportuna.	Otorgar el pago del Beneficio del Complemento Económico del 1er y 2do. Semestre desde la gestión 2021 -2025, al sector pasivo de la Policía Boliviana y a sus derechos habientes.
	Pagar el Beneficio del Fondo de Retiro Policial Solidario a los afiliados del sector activo y derechohabientes de la Policía Boliviana, previa emisión de Resoluciones y Dictámenes Legales.
	Pagar el Beneficio de la Cuota Mortuoria a los afiliados del sector activo y derechohabientes de la Policía Boliviana, previa emisión de Resoluciones y Dictámenes Legales.
	Pagar el Beneficio del Auxilio Mortuorio a los derechohabientes del sector pasivo de la Policía Boliviana, previa emisión de Resoluciones y Dictámenes Legales.
3. Promover, gestionar y administrar las inversiones financieras y los servicios de bienes inmuebles susceptibles de	Los ingresos por la DESI se incrementarán en un 5,05%
	Otorgar préstamos a Largo Plazo a los Afiliados del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana
	Otorgar préstamos a Corto Plazo a los Afiliados del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana

Con el objetivo de articular el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad enmarcada en la Agenda Patriótica 2025, el Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) y el Presupuesto Plurianual, se efectúa el llenado de los formularios del Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA) al 2023, proyectado al 2024 y programado al 2025, establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con el Área de Presupuestos dependiente de la Unidad Financiera y de la Dirección de Asuntos Administrativos.

II.4. CURSA INFORME LEGAL CON CITE: MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI/INF/N°0184/2024 de fecha 29 de agosto, elaborado por la Profesional Jurídico Administrativo - Abog. Pamela Heyddy Palacios Bautista dependiente de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, con referencia de Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025; y Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025, que en lo principal concluye lo siguiente:

Es necesario dar continuidad al proceso de aprobación del Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado que se constituye en un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021 - 2025; toda vez que el mismo reúne requisitos establecidos por el Artículo 25 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2025. Así también, corresponde dar curso a la aprobación del Plan Operativo Anual al constituirse en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, indicadores e identificar sus responsables de ejecución, así como la asignación de recursos, como a la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 al ser una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un año para cumplir los objetivos institucionales.

Se cumplió con las Directrices de Formulación Presupuestaria 2025, así como con las instructivas emitidas por el Órgano Rector, en virtud a que las proyecciones fueron realizadas en los formularios remitidos para el efecto, así como lo requerido por la nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°597/2024 de 01 de agosto de 2024 suscrita por Gloria Villanueva Cardoso, Directora General de Programación y Gestión Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Los Informes MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°067/2024 de agosto de 2024, MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°066/2024 de 27 de agosto de 2024 emitidos de forma conjunta por 27 de la Lic. Elsa Sulláez Nina, Jefa de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, Lic., Grethel Noya, Jefe Unidad Financiera y la Lic. Balbina Betty Quispe Apaza Responsable de Programación

EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2025, señalando que se habría cumplido con los aspectos establecidos por el Ente Rector.

De la revisión efectuada a la presente carpeta administrativa, se pudo evidenciar que la misma ha cumplido con el ordenamiento jurídico y las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo tanto, no vulnera ninguna norma administrativa y se establece la viabilidad legal para proceder a aprobación del PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL AJUSTADO, PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2025.

En virtud a las conclusiones y normativa señalada precedentemente, se recomienda a su autoridad remitir la y presente carpeta administrativa al Honorable Directorio para su consideración, aprobación y posterior envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO:

El HONORABLE DIRECTORIO DE LA MUSERPOL, en uso de sus facultades normativas y fiscalizadoras, conferidas en el Art. 7 del Decreto Supremo N°1446 de 19 de diciembre de 2012, modificado por el Art. 2 parágrafo II del Decreto Supremo N°3231 de fecha 28 de junio de 2017, estableciendo las funciones del Directorio en el parágrafo V, siendo pertinente para el presente caso el inciso e) Aprobar, observar y/o recomendar el Programa Operativo Anual-POA, Presupuesto y sus modificaciones en cada gestión para su inscripción y registro en el Presupuesto General del Estado.

En cumplimiento a los procedimientos establecidos en norma legal y vigente conforme Acta de Sesión Ordinaria del Honorable Directorio de fecha 5 de agosto de 2024, a efectos de decidir sobre la presente tratativa, existiendo el quórum necesario para celebrar la sesión, a la cabeza del presidente de este Honorable Directorio, consulta sobre la votación a realizarse, siendo los resultados los siguientes:

- Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonzo Saavedra Rodríguez, emite voto para Aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025, Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025 de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- Cnl. DESP. Enrique Nogales Medina, emite voto para Aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025, Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025 de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- My. Grover Zambrana Ovando, emite voto para Aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado

Presupuesto Gestión 2025 de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;

- Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo, emite voto para Aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025, Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025 de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- Sof. 1ro (SP) David Walter Tarqui Chuquimia, emite voto para Aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025, Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025 de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;

RESUELVEN:

PRIMERO: APROBAR el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025, conforme las consideraciones de la presente Resolución de Directorio.

SEGUNDO: APROBAR la Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025, conforme las consideraciones de la presente Resolución de Directorio.

TERCERO: INSTRUIR al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, para que a través de la estructura técnico administrativa de la Entidad, remita la presente Resolución y toda la documentación pertinente al Ministerio de Economía y Finanzas, así como el registro y presentación en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a efectos de dar cumplimiento al CITE: MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°597/2024; posteriormente deberá informar ante este Honorable Directorio sobre el cumplimiento de los extremos descritos, adjuntando documentación que sea pertinente.

CUARTO: Conforme normativa legal y vigente, se establece que la elaboración, ejecución y cumplimiento del Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025, la Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva – Director General Ejecutivo de la MUSERPOL y de todos los servidores públicos involucrados.

QUINTO: Los antecedentes, informes y anexos descritos, forman parte integral e indivisible de la presente Resolución de Directorio.

REGISTRESE, APRUEBESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

My. Grover Zambrana Ovando
REPRESENTANTE DEL COMANDO GENERAL
DE LA POLICÍA BOLIVIANA
"MUSERPOL"

Sof. My. David [illegible] Vásquez Reyna
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
SARGENTOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
DE SECTOR ACTIVO
"MUSERPOL"

Sof. Inc. (SP) [illegible] Mendoza Pardo
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES, SARGENTOS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"

Sof. Inc. (SP) David Walter Tarqui Chuquimia
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
SARGENTOS Y PERSONAL DE SERVICIOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"

DIRECTORIO
[illegible] que cursa en [illegible]

06 SET. 2024

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
DIRECTORIO
"MUSERPOL"
La Paz - Bolivia

A.....de.....de 202.....
Son .....Fs. y Vtas. legalizadas copia fiel del original que cursa en antecedentes del HONORABLE DIRECTORIO DE MUSERPOL.

Edgar Gustavo Zapana Velásquez
SECRETARIO DE DIRECTORIO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

HRI/11169-2024 | MUSERPOL//HD/NI/Nro 0418/2024

La Paz, 06 de septiembre de 2024

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
MUSERPOL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
06 SEP 2024 12:22
REGISTRO SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA
Folio ... Recibido por: ... Hrs. ...

Señor:

Cnl. MSC. CAD Lucio Enrique Rene Jiménez Vargas

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - MUSERPOL

Presente. –

REF.: REMITE RESOLUCION DE DIRECTORIO N°67/2024.

En atención nota HRI/11169-2024 | MUSERPOL//DGE/NI/N°0131/2024 de fecha 29 de agosto de 2024 con referencia "Envió Informes – Presupuestario Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025: y Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025", al respecto se emite la Resolución de Directorio N° 67/2024, adjunto cuatro copias (fotocopias) legalizadas.

Con este motivo, saludo al señor Coronel con las atenciones más distinguida

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
DIRECTORIO
"MUSERPOL"
La Paz - Bolivia

Honorable Directorio - MUSERPOL
Av. Arce Nº 2355, entre Belisario Salinas y Plaza/Gradas Huyustus - Zona Sopocachi •Teléfono 2443506 interno – 601, Cel: 63057859 - 77778649

www.muserpol.gob.bo

La Paz, 29 de agosto de 2024

HRI/11169-2024 | MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/No 0067/2024

Señor:
Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonzo Saavedra Rodríguez
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO
MUSERPOL
Presente.-

29 AGO 2024
16:24

Ref.: ENVÍO INFORMES - PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL AJUSTADO AL 2023, PROYECTADO 2024 Y PROGRAMADO 2025: Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025

Cnl. Saavedra:

A tiempo de extenderle un cordial saludo a nombre de esta prestigiosa Institución, me permito enviar para su conocimiento y fines consiguientes, antecedentes a la siguiente documentación que, hacen referencia al Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado al 2023, Proyectado 2024 y Programado 2025 y Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2025:

- **INFORME LEGAL MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI/INF/Nro 0184/2024**, de 29/agosto/2024, elaborado por la Abog. Pamela Heyddy Palacios Bautista, Profesional Jurídico Administrativo.

- **INFORME TÉCNICO MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/No. 0067/2024**, de 27/agosto/2024, realizado por la Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina. Jefe de Unidad de Planificación, Organización y Métodos, la Lic. Grethel Noya Ortiz, Jefe de Unidad Financiera y por la Responsable de Presupuestos, Lic. Betty Balbina Quispe Apaza.

- **INFORME TÉCNICO MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/No. 0066/2024**, de 27/agosto/2024, realizado por la Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina, Jefe de Unidad de Planificación, Organización y Métodos, la Lic. Grethel Noya Ortiz, Jefe de Unidad Financiera y por la Responsable de Presupuestos, Lic. Betty Balbina Quispe Apaza.

Agradezco su gentil atención, me despido atentamente,

"UNIDOS POR LA SEGURIDAD DE NUESTRO PUEBLO"

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA
La Paz - Bolivia

Adj.
INFORME LEGAL MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI/INF/Nro 0184/2024
INFORME TÉCNICO MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/No. 0067/2024
INFORME TÉCNICO MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/No. 0066/2024
Fs. ( )
LER.JV/mrq
c.c. MAE
c.c. Secretaria DIR. GRAL. EJEC.

Cnl. DESP. DIPL. Enrique A. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

FORMULARIOS
SIGEP

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MISIÓN - VISIÓN

La Paz – Bolivia

MISION - VISION

Fecha: 28/08/2024 17:49:40
Gestión: 2025
Usuario: ESN235457000
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaMisVis

Entidad 345 Mutual de Servicios al Policía **Gestión Inicial:** 2025 **Gestión** 2025 **Estado:** APROBADO

Misión:

Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los aportes de los afiliados(as), los ingresos provenientes de los bienes muebles e inmuebles, la rentabilidad de las inversiones propias, para cumplir con los beneficios establecidos en el marco de sus competencias.

Visión:

Ser referente nacional en la temática de administración de recursos económicos que promueve la inversión, brindando seguridad jurídica, gestionando eficientemente los servicios y Beneficios a los afiliados(as).

Lic. MSc. Elsa Maria Suliez Nino
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

FORMULACION POA
PRESUPUESTO
2025

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

INFORME LEGAL

La Paz – Bolivia

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
MUSERPOL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
29 AGO 2024
REGISTRO SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA
Fojas ... Recibido por: ... Hrs. ...

INFORME LEGAL
MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI/INF/Nro 0184/2024

A: Cnl. MSc. CAD. L Enrique Rene Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

VIA: Dr. Pavel Iván Cossio Palenque
DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL

Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque
DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
MUSERPOL

DE: Abog. Pamela Heyddy Palacios Bautista
PROFESIONAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO

REF.: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL AJUSTADO AL 2023, PROYECTADO 2024 Y PROGRAMADO 2025; Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025

FECHA: La Paz, 29 de agosto de 2024

En la Unidad Integral Administrativa Institucional, cursa la Hoja de Ruta Interna 11169-2024, referente a la FORMULACIÓN POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2025, por lo que tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTE.

Cursa la nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°597/2024 de 01 de agosto de 2024 suscrita por Gloria Villanueva Cardoso, Directora General de Programación y Gestión Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la que solicita a la Mutual de Servicios al Policía la remisión del Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional al 2025, considerando los siguientes aspectos: 1. PIPA actualizado al 2023, proyectado 2024 y programado 2025; 2. PIPA referencial simplificado sobre perspectivas sectoriales e institucionales; 3. PIPA, POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 deberán ser remitidos adjuntando la norma de aprobación de la Máxima Instancia Resolutiva, en original o copia legalizada; 4. La proyección de recursos diferentes al Tesoro General de la Nación, debe ser determinada en base a la ejecución observada de al menos dos gestiones, la ejecución a julio y proyección a diciembre de 2024; 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; 6. El Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 debe contemplar los recursos necesarios para cubrir las contrapartes de programas o proyectos con financiamiento de recursos internos y externos; 7. Los proyectos de inversión pública deben ser registrados en el Sistema de Información sobre inversiones, 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; 8. La información establecida en el artículo 25 de las Directrices de Formulación Presupuestaria aprobadas para la gestión 2025; 9. Otra información relevante.

V°B° Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL MUSERPOL

Nota que recomienda que la entidad considere la política de austeridad y control del gasto público establecido por el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia, a objeto de garantizar la estabilidad y sostenibilidad

macroeconómica del país y que el PIPA, POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 deberán ser registrados y presentados en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Sistema de Gestión Pública, debiendo remitirse toda la información al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el día 9 de septiembre de 2024.

II. MARCO LEGAL.

Se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan la elaboración y aprobación del Presupuesto Institucional Plurianual ajustado, POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2025, de las cuales se consideró las siguientes en el presente Informe:

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- ✓ Ley N°1546 de 31 de diciembre de 2023, Ley de Presupuesto General del Estado gestión 2024.
- ✓ Ley N°2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999.
- ✓ Ley N°062 de 28 de noviembre de 2010 del Presupuesto General del Estado 2011.
- ✓ Ley N°1407 de 9 de noviembre de 2021 de aprobación del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
- ✓ Resolución Suprema N°225558 de 01 de diciembre de 2005 Sistema de Presupuesto Normas Básicas.
- ✓ Ley N°650 de 15 de enero de 2015 eleva a rango de Ley, la "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025", que contiene los trece (13) pilares de la Bolivia Digna y Soberana.
- ✓ Ley N°777 de 21 de enero de 2016, que aprueba 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.
- ✓ Decreto Supremo N°3246 de fecha 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- ✓ Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo.
- ✓ Decreto Supremo N°5094 de 03 de enero de 2024 Reglamento de la Ley del Presupuesto General del Estado.
- ✓ Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2025 aprobada por Resolución Bi - Ministerial N°08/2024 de 23 de julio de 2024.
- ✓ Decreto Supremo N°1446 de fecha 19 de diciembre de 2012 que tiene por objeto crear la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, determinando su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento.
- ✓ Decreto Supremo N°2829 de fecha 6 de julio de 2016 que tiene por objeto modificar el Decreto Supremo N°1446.
- ✓ Decreto Supremo N°3231 de fecha 28 de junio de 2017, a través de la cual se modifica los Artículos 3, 7, 12 14, 15 y 17 del Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012.
- ✓ Decreto Supremo N°5007 de fecha 23 de agosto de 2024, que restituye el pago único de la Cuota Mortuoria, para los sectores Activo y Pasivo, a efectivos afiliados a la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL).
- ✓ Resolución de Directorio No. 04/2018 de 15 de febrero de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Mutual de Servicios al Policía.

- ✓ Resolución de Directorio N°05/2016 de fecha 14 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Mutual de Servicios al Policía.
- ✓ La Resolución de Directorio N°011/2017 de 18 de mayo de 2017 que aprueba el Organigrama de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, modificado mediante Resolución de Directorio N°50/2017 de 20 de diciembre de 2017.
- ✓ La Resolución de Directorio N°10/2021 de 17 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- ✓ Resolución de Directorio N°09/2022 de 28 de enero de 2022 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones.

III. ANALISIS Y DESARROLLO DE LAS CONSIDERACIONES LEGALES Y TÉCNICAS

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece en su Artículo 321 I. La administración Económica y Financiera del Estado y todas las entidades públicas se rige por su presupuesto. II. 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 del Estado para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público.

Que, el Artículo 340 IV. establece 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 Artículo 316 de la Constitución Política del Estado determina que la función del Estado en la economía consiste en: 1. Conducir el proceso de planificación económica y social, con participación y consulta ciudadana. La ley establecerá un sistema de planificación integral estatal, que incorporará a todas las entidades territoriales. 2. Dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en esta Constitución, los procesos de producción, distribución, y comercialización de bienes y servicios.

Que, el Artículo 3 de la Ley N°1178 dispone: "...Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio...".

Que, el Artículo 6 de la citada Ley estipula: "...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. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública...".

DIRECTOR ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL V°B° Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque MUSERPOL

V°B° Abg. Pamela Revody Palacios Bautista MUSERPOL

Que, el Artículo 8 de la referida norma decreta: "...El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales: a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento. b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión. c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera. d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento...".

Que, el Artículo 2 de la Ley 777 establece: Sistema de Planificación Integral del Estado y sus subsistemas. I. Es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley. —— II. El Sistema de Planificación Integral del Estado, está conformado por los siguientes subsistemas: —— A. Planificación. —— B. Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral. —— C. Seguimiento y Evaluación Integral de Planes...".

Que, el Artículo 3 de la referida Ley determina: "...(Fines) Son fines del Sistema de Planificación Integral del Estado, a efectos del cumplimiento de la presente Ley: —— A. Lograr que la planificación de largo, mediano y corto plazo tenga un enfoque integrado y armónico, y sea el resultado del trabajo articulado de los niveles de gobierno, con participación y en coordinación con los actores sociales. —— B. Orientar la asignación óptima y organizada de los recursos financieros y no financieros del Estado Plurinacional, para el logro de las metas, resultados y acciones identificadas en la planificación. —— C. Realizar el seguimiento y evaluación integral de la planificación, basado en metas, resultados y acciones, contribuyendo con información oportuna para la toma de decisiones de gestión pública...".

Que, el Artículo 4 de la citada norma dispone: "...(Ámbito de aplicación) El ámbito de aplicación del Sistema de Planificación Integral del Estado, comprende a las siguientes entidades públicas: —— A. Órgano Legislativo. —— B. Órgano Ejecutivo. —— C. Órgano Judicial. —— D. Órgano Electoral. —— E. Tribunal Constitucional Plurinacional.

V°B° Abg. Pavel Ivan Cassio Palenque

---- F. Instituciones de Control y Defensa de la Sociedad y del Estado. ---- G. Entidades Territoriales Autónomas. ---- H. Empresas Públicas. ---- I. Universidades Públicas...".

Que, la Ley N°1546 establece en su Artículo 1 que tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas, determinando en su Artículo 4 que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos a cuyo objeto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que, la Ley N°2042 prescribe en su Artículo 1 que tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, normar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional.

Que, el Artículo 4 de la Ley N°2042 determina: "...Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución su sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestaria, que será aprobado mediante Decreto Supremo..." Señala en su Artículo 5 de la referida Ley dispone: "...Las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados...".

Ley N°062 de Presupuesto General del Estado 2011, en su Artículo 40 faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco del Plan General del Desarrollo Económico Social, formular, desarrollar y reglamentar la política fiscal y presupuestara de media y largo plazo.

Que, la Ley N°1407 establece en su Artículo 3 (Contenido del Plan del Desarrollo Económico y Social) El contenido del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones", se desprende del Plan General de Desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme establece el Parágrafo I del Artículo 15 de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE. Regula en su Artículo 5 (Coordinación, Seguimiento y Evaluación) El Ministerio de Planificación del Desarrollo es responsable de la coordinación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

Que, la Resolución Suprema Nº225558 prescribe en su Artículo 1 El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

Que, el inciso e) del Artículo 6 (Principios del Sistema de Presupuesto) de dicha Resolución Suprema establece: Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley N°1178, son: e) Flexibilidad: El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto".

Que, la Ley N°650 establece en su Artículo 1 num. 6 Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral, sin la dictadura del mercado capitalista.

Que, las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2025 regula en su Artículo 1 (Objeto) Las Directrices tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el mediano y corto plazo, articulado a la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

Que, dicha norma señala en su Artículo 4 (Responsabilidad de las Entidades Públicas) Las entidades del sector público deben: d) Presentar su PEI, Presupuesto Institucional Plurianual, POA y Presupuesto Institucional Anual al Órgano Rector correspondiente, en el marco de lo establecido en las presentes Directrices.

Que, refiere en su Artículo 7 (Presupuesto Plurianual) I. El Presupuesto Plurianual es un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021 – 2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios. II. El Presupuesto Institucional Plurianual es un instrumento presupuestario de mediano plazo, articulado con los planes de mediano plazo de cada entidad y el PDES 2021 – 2025, el cual tiene por objeto el identificar y cuantificar los recursos financieros que prevé percibir la entidad en el mediano plazo, así como la asignación de estos en el mismo periodo de tiempo, cumpliendo sus atribuciones y/o competencias, según corresponda.

Que, establece en su Artículo 9 (Periodo del Presupuesto Institucional Plurianual) El periodo del Presupuesto Institucional Plurianual contempla las gestiones 2021 al 2025 concordante con el PDES, para lo cual las entidades deben considerar el PEI, PEE y/o PEC, según corresponda. Y en su Artículo 10 (Articulación del Plan Estratégico Institucional con el Presupuesto Institucional Plurianual) Las entidades públicas deben articular las acciones de mediano plazo (Acciones Institucionales Específicas) del PEI, PEE y/o PEC, según corresponda, con los programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto Institucional Plurianual.

Que, determina en su Artículo 25 (Presentación de los Presupuestos Institucionales Plurianual y Anual) I. Las entidades públicas deberán registrar en el SIGEP y SISIN – WEB, para presentar al MEFP y al MPD, según corresponda; el Presupuesto Institucional Plurianual y Anual articulado. II. Las entidades públicas deberán remitir la disposición normativa que apruebe el Presupuesto Institucional Plurianual ajustado, POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2025, emitida por la máxima instancia legalmente facultada en formato físico (original o copia legalizada) o digital (con firma digital de la MAE) en el marco de la normativa vigente. III. Para el Presupuesto Institucional Plurianual, deberán adjuntar la siguiente documentación en formato físico (original o copia legalizada) o digital (con firma digital de la MAE) en el marco de la normativa

V°B°
Abg. Ivel Ivan Calsio Palenque

vigente: a) Diagnóstico de la situación actual física y financiera de la entidad, detallando los resultados obtenidos de al menos 4 años, enmarcado en sus competencias y atribuciones; b) Identificación de niveles organizacionales responsables del logro de las metas de mediano plazo; c) Presupuesto de recursos y gastos plurianuales 2025 globales (corriente, inversión y servicio de la deuda) asociado con las acciones de mediano plazo del PEI de la entidad, de acuerdo al Anexo II y reporte SIGEP; d) Reportes del SISIN – WEB correspondientes al Presupuesto Institucional Plurianual del Anexo II, debidamente llenado; e) Memorias de cálculo de las estimaciones de recursos específicos, donaciones, créditos y otros recursos. IV. Para el Presupuesto Institucional Anual, deberán adjuntar la siguiente documentación: a) Memorias de cálculo de las estimaciones de recursos y programación de gastos anuales concordantes con el Presupuesto Institucional Plurianual; b) Convenios y/o normativa legal vigente que respalden los créditos internos y externos, así como las donaciones internas y externas. Adicionalmente, la no objeción del organismo financiador, cuando corresponda; c) Documentación de respaldo de todas las transferencias a recibir y otorgar, así como los convenios interinstitucionales y/o intergubernativos vigentes, cuando corresponda; d) Escalas Salariales, Planillas Presupuestarias y Organigrama vigentes; e) Memorias de cálculo para el presupuesto de personal eventual y consultorías; f) El Formulario 13, para las entidades que registren saldos de caja y bancos; g) Adicionalmente para proyectos de inversión, los Dictámenes y el reporte del registro del presupuesto en el SISIN – WEB. Asimismo, cuando corresponda, los convenios interinstitucionales y/o intergubernativos, en el marco de la normativa vigente

Que, el Sistema de Programación de Operaciones traduce 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, con tareas específicas a ejecutar, empleando medios y recursos en función del tiempo y del espacio.

Que, el Sistema de Planificación Integral del Estado y sus subsistemas es el conjunto de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, con la finalidad que permita alcanzar los objetivos trazados.

Que, el Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo establece en su Artículo 45 (Atribuciones del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal) Establecer lineamientos a través de comunicados, instructivos y directrices presupuestarias plurianuales de las entidades e instituciones del sector público.

Que, el Decreto Supremo N°1446, modificado por el Decreto Supremo 3231, en su Artículo 7 Parágrafo V, estipula entre otras las siguientes funciones del Directorio: "— a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL; — e) Aprobar, observar y/o recomendar el Programa Operativo Anual – POA, Presupuesto y sus modificaciones en cada gestión, para su inscripción y registro en el Presupuesto General del Estado; — j) Normar y fiscalizar las determinaciones y/o acciones de niveles: Ejecutivo y Operativo de la MUSERPOL en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente; — y — m) Aprobar políticas sobre acciones estratégicas, técnicas, económicas, financieras y sociales en el marco de la normativa vigente...".

Que, el Decreto Supremo N°2829 de 6 de julio de 2016 que tiene por objeto modificar el inciso d) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012. Asimismo, el Decreto Supremo No. 3231 de

fecha 28 de junio de 2017 que tiene por objeto modificar los artículos 3, 7 12, 14, 15 y 17 del Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012.

Que, el Informe MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/Nro0066/2024 de 27 de agosto de 2024 emitido de forma conjunta por la Lic. Elsa Sullaez Nina, Jefa de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos; Lic. Grethel Noya, Jefe Unidad Financiera y la Lic. Balbina Betty Quispe Apaza, Responsable de Programación y Ejecución Presupuestaria de referencia: "APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTION 2025" desarrolla los fines y funciones de la Mutual de Servicios al Policía; sus atribuciones institucionales; realiza el análisis de situación, limitaciones y necesidades; estrategias institucionales; desarrolla el Plan Operativo Anual 2025 – Estructura Programática, detallando las operaciones por cada unidad organizacional para cumplir las acciones de corto plazo POA 2024. De igual manera detalla el Anteproyecto del Presupuesto para la gestión 2025, realizando un Presupuesto de Recursos (Recursos con Fuente 20, Organismo Financiador 230; Recursos con Fuente 42-46, Organismo Financiador 230; Saldos de Libretas; Presupuesto de Recursos por Rubro), así como un Presupuesto de Gastos (Administrativos y Operativos; Beneficios que otorga la MUSERPOL; Inversiones; Fortalecimiento Institucional; Previsiones para Deudas).

Que, el Informe MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/Nro0066/2024 concluye señalando "a) El Presupuesto de Recursos proyectados para la gestión 2025 asciende a Bs738.721.312,00; b) El Presupuesto de Gastos proyectados para la gestión 2025 asciende a Bs738.721.312,00"; c) El POA 2025 de la Mutual de Servicios al Policía, es una herramienta fundamental para concretar los objetivos y estrategias aprobadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025; a través de la implementación de las Acciones de Corto Plazo e Indicadores de proceso, especificando las metas y productos necesarias en el plazo de un año, así como las actividades necesarias para alcanzar los productos y cumplir con las metas según indicador; d) El Plan Operativo Anual está estructurado, para atender los requerimientos institucionales bajo los Ejes Estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social, Plan Sectorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Ministerial y el Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025) de la MUSERPOL; e) El Plan Operativo Anual 2025, presenta 3 acciones de Corto Plazo, los mismos que fueron establecidos en coordinación con las Unidades Organizacionales dependientes de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL), para asegurar efectividad y coherencia en el cumplimiento de las metas a corto plazo, alineando estrategias, acciones, indicadores, productos/servicios, resultados y actividades prioritarias; f) Existe articulación entre el POA y PRESUPUESTO y se ha aplicado la racionalidad económica en el cumplimiento de las atribuciones institucionales; g) Se realizó diagnóstico de la situación físico y financiero de los beneficios que otorga y servicios de las gestiones 2021 al 2024 (primer semestre)".

Que, el Informe MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/Nro0067/2024 de 27 de agosto de 2024 emitido de forma conjunta por la Lic. Elsa Sullaez Nina, Jefa de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos; Lic. Grethel Noya, Jefe Unidad Financiera y la Lic. Balbina Betty Quispe Apaza, Responsable de Programación y Ejecución Presupuestaria de referencia: "PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL AJUSTADO AL 2023, PROYECTADO 2024 Y PROGRAMADO 2025" desarrolla el marco institucional que encierra la visión, misión, objetivos y atribuciones institucionales de la Mutual de Servicios al Policía; ahonda en la Planificación Estratégica Institucional y evidencia la interacción que tiene el presupuesto anual y el presupuesto institucional plurianual; y detalla los objetivos estratégicos institucionales.

Visto
Abg. Pavel Ivan Costilo Palenque
MUSERPOL

Que, el Informe MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/Nro0067/2024 concluye señalando "Se efectuó la articulación de los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Presupuesto Institucional Plurianual de acuerdo a los formularios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con el Área de Presupuestos dependiente de la Unidad Financiera y de la Dirección de Asuntos Administrativos".

Es así que, efectuando la revisión de los antecedentes como de la normativa legal vigente se establece la necesidad de dar continuidad al proceso de aprobación del Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado que se constituye en un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021 – 2025, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que se prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios al 2023; toda vez que el mismo reúne requisitos establecidos por el Artículo 25 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024; así también corresponde dar curso a la aprobación del Plan Operativo Anual al constituirse en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores, como a la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 al ser una una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas.

Aprobación que, conforme establece el Decreto Supremo N°3231 debe ser efectuada por el Honorable Directorio al constituirse en la máxima instancia legalmente facultada de la Mutual de Servicios al Policía y tener entre sus funciones el aprobar, observar y/o recomendar el Programa Operativo Anual - POA, Presupuesto y sus modificaciones en cada gestión, para su inscripción y registro en el Presupuesto General del Estado.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Por todo lo expuesto, a través de los Informes MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°067/2024 de 27 de agosto de 2024, MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°066/2024 de 27 de agosto de 2024, habiendo efectuado la revisión de los antecedentes, así como de la normativa legal vigente, se concluye señalando lo siguiente:

1. Es necesario dar continuidad al proceso de aprobación del Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado que se constituye en un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021 – 2025; toda vez que el mismo reúne requisitos establecidos por el Artículo 25 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2025. Así también, corresponde dar curso a la aprobación del Plan Operativo Anual al constituirse en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, indicadores e identificar sus responsables de ejecución, así como la asignación de recursos, como a la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 al ser una una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un año para cumplir los objetivos institucionales.

2. Se cumplió con las Directrices de Formulación Presupuestaria 2025, así como con las instructivas emitidas por el Órgano Rector, en virtud a que las proyecciones fueron realizadas en los formularios remitidos para el efecto, así como lo requerido por la nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°597/2024 de 01 de agosto de 2024 suscrita por Gloria Villanueva Cardoso, Directora General de Programación y Gestión Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

V°B° Abg. Paveł Ivan Cossio Palenque

3. Los Informes MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°067/2024 de 27 de agosto de 2024, MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/N°066/2024 de 27 de agosto de 2024 emitidos de forma conjunta por la Lic. Elsa Sullaez Nina, Jefa de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, Lic. Grethel Noya, Jefe Unidad Financiera y la Lic. Balbina Betty Quispe Apaza, Responsable de Programación y Ejecución Presupuestaria, recomiendan la remisión de antecedentes al Honorable Directorio para la aprobación del PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL AJUSTADO, PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2025, señalando que se habría cumplido con los aspectos establecidos por el Ente Rector.

4. De la revisión efectuada a la presente carpeta administrativa, se pudo evidenciar que la misma ha cumplido con el ordenamiento jurídico y las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo tanto, no vulnera ninguna norma administrativa y se establece la viabilidad legal para proceder a aprobación del PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL AJUSTADO, PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2025.

En virtud a las conclusiones y normativa señalada precedentemente, se recomienda a su autoridad **remitir la presente carpeta administrativa al Honorable Directorio** para su consideración, aprobación y posterior envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Se aclara que el presente informe se emite dentro del criterio estrictamente legal, no determinando aspectos técnicos citados anteriormente, mismos que son de entera responsabilidad de las unidades organizacionales que efectuaron los informes técnicos.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Abg. Betty Palenque Bautista
PROFESIONAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO
MUSERPOL

DIRECTOR, ASESORAMIENTO JURÍD. ADM. Y DEF. INST.
V°B°
Abg. Iván Coraje Palenque
MUSERPOL

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

INFORME TÉCNICO

La Paz – Bolivia

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
MUSERPOL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
27 AGO 2024
REGISTRO SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA

INFORME TÉCNICO
MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/No. 0066/2024

A : Cnl. MSc. CAD. Lucio Enrique René Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

VIA : Lic. Msc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUTNOS ADMINISTRATIVOS

DE : Lic. Grethel Noya
JEFE DE UNDAD FINANCIERA

Lic. MSc. Elsa María Sulláez N.
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y METODOS

Lic. Balbina Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

REF. : **APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTION 2025**

FECHA : 27 de agosto de 2024

De nuestra consideración:

En cumplimiento a la nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°597/2024, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas y Públicas (MEFP), a través de la cual establece las directrices para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto del Presupuesto Institucional para la gestión 2025, en virtud a este contexto solicita se remita el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025.

Al respecto, tenemos a bien elevar para su consideración el Informe Técnico que sustenta la aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto 2025.

Bajo este marco se establece que el Plan Operativo Anual (POA) de las entidades del Sector Público, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las Acciones de Corto Plazo, asignar

recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; para su elaboración para ello se debe considerar los siguientes aspectos:

1. PIPA actualizado al 2023, proyectado 2024 y programado 2025.
2. PIPA referencial simplificado, sobre perspectivas sectoriales e institucionales; articulado a las Acciones de Mediano Plazo con los programas presupuestarios enmarcado en el Sistema de Planificación Integral del Estado. Asimismo, es importante resaltar que las Acciones de Mediano Plazo deberán identificar los productos o resultados planteados considerando la etapa preliminar del Presupuesto por Programas Orientado a Resultados.
3. PIPA, POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional al 2025, deberán ser remitidos adjuntando la norma de aprobación de la Máxima Instancia Resolutiva en original o copia legalizada.
4. La proyección de recursos diferentes al Tesoro General de la Nación, debe estar determinado en base a la ejecución observada de al menos dos gestiones, la ejecución a julio y proyección a diciembre del 2024.
5. Las transferencias interinstitucionales deben ser registrados por la entidad otorgante en coordinación con la entidad beneficiaria, adjuntando el respectivo convenio o normativa que lo autorice.
6. El Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025, debe contemplar los recursos necesarios para cubrir las contrapartes y programas o proyectos con financiamiento de recursos internos y externos.
7. 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 de Desarrollo.
8. El PIPA, POA y Anteproyecto del Presupuesto Institucional 2025, deberán se registrados y presentados en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), asimismo toda la documentación debe ser remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1. ANTECEDENTES

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio 1990, en su artículo 3, establece la obligatoriedad de la aplicación de los Sistemas de Administración y de control en todas las entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012 que tiene por objeto crear la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, determinando su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento.
- Decreto Supremo No. 2829 de fecha 6 de julio de 2016 que tiene por objeto modificar el Decreto Supremo Nº 1446.
- Decreto Supremo No, 3231 de fecha 28 de junio de 2017, a través de la cual se modifica los Artículos 3, 7, 12 14, 15 y 17 del Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012.
- Decreto Supremo N° 5007 de fecha 23 de agosto de 2024, que restituye el pago único de la Cuota Mortuoria, para los sectores Activo y Pasivo, a efectivos afiliados a la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL).
- Ley N°1407 de 9 de noviembre de 2021 de aprobación del Plan de Desarrollo Económico y Social **2021-2025** "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

V°B° B. Betty Quispe Apaza MUSERPOL

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA V°B° Grethel Ortiz MUSERPOL

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS V°B° Lic. MSc. Elsa María Suliáez Nina MUSERPOL

- Ley N°650 de 15 de enero de 2015 eleva a rango de Ley, la "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025", que contiene los trece (13) pilares de la Bolivia Digna y Soberana.
- Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, que aprueba 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.
- La Disposición Adicional Cuarta de la Ley 777, 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 Desarrollo Integral (SIPFE).
- Decreto Supremo No. 3246 de fecha 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Mutual de Servicios al Policía; aprobado a través de la Resolución de Directorio No. 04/2018 de 15 de febrero de 2018 y compatibilizado por el Órgano Rector mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 070/2018 de fecha 08 de enero de 2018.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Mutual de Servicios al Policía aprobado a través de la Resolución de Directorio No. 05/2016 de fecha 14 de enero de 2016 y compatibilizado mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 196/2015 de fecha 5 de febrero de 2015.
- La Resolución de Directorio No. 011/2017 de 18 de mayo de 2017 que aprueba el Organigrama de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, modificado mediante Resolución de Directorio No.50/2017 de 20 de diciembre de 2017.
- La Resolución de Directorio No.10/2021 de 17 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Resolución de Directorio N° 09/2022 de 28 de enero de 2022 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones.

2. MARCO INSTITUCIONAL

La Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, fue creada mediante Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012, misma que entra en vigencia a partir del 19 de julio de 2013, definiéndose como institución pública descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno. El Decreto Supremo No. 2829 de 6 de julio de 2016; modifica el inciso d) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012 y el Decreto Supremo No.3231 de 28 de junio de 2017 modifica los artículos 3, 7 12, 14, 15 y 17 del Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012.

La MUSERPOL, se rige bajo los siguientes principios: Igualdad, Oportunidad, Legalidad, Ética, Transparencia, Eficiencia, Calidad, Calidez, Honestidad, Justicia, Respeto, Responsabilidad e Interés Social de sus afiliados; conforme a su mandato legal, social y los programas estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).

La Estructura Organizacional de la MUSERPOL, está conformada por un Directorio, un Director (a) General Ejecutivo (a) y un Nivel Operativo.

El Directorio es el Máximo Órgano **normativo y fiscalizador** de la MUSERPOL y el Nivel Ejecutivo está Conformado por el Director General Ejecutivo, que se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva

(MAE) de la Institución y es designado mediante Resolución Suprema de terna presentada por la MUSERPOL, en el grado de Coronel del servicio activo Diplomado en Estudios Superiores de Policía.

El Nivel Operativo apoya la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la MUSERPOL.

Las servidoras o servidores públicos de la MUSERPOL, están sujetos a la Ley No. 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y la normativa conexa.

La misión y visión de la Mutual de Servicios al Policía es la siguiente:

2.1. Misión

"Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los aportes de los afiliados(as), los ingresos provenientes de los bienes muebles e inmuebles, la rentabilidad de las inversiones propias, para cumplir con los beneficios establecidos en el marco de sus competencias".

2.2. Visión

"Ser referente nacional en la temática de administración de recursos económicos que promueve la inversión, brindando seguridad jurídica, gestionando eficientemente los servicios y Beneficios a los afiliados(as)".

2.3. Objetivos Institucionales.

Las funciones y fines institucionales son las siguientes:

a. Administrar y controlar los recursos provenientes de los aportes de sus afiliados activos y pasivos de la Policía Boliviana, las inversiones que éstos generasen y otros ingresos propios;

b. Invertir los recursos propios con los que cuenta la MUSERPOL de acuerdo al reglamento interno;

c. Otorgar el beneficio variable del Fondo de Retiro Policial Solidario en el marco del principio de solidaridad;

d. Otorgar el beneficio de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio a favor del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana, de acuerdo a reglamentos emitidos por MUSERPOL;

e. Pagar el Complemento Económico al sector pasivo de la Policía Boliviana, conforme al reglamento.

2.4. Atribuciones Institucionales

La Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, es una Institución facultada para otorgar Beneficios a todas y todos los afiliados activos y pasivos de la Policía Boliviana, así como a sus derechohabientes o beneficiarios de acuerdo a las siguientes características:

1. Administrar el Fondo de Retiro Policial Solidario, en el marco de principio de solidaridad, con un pago único en cuenta individual en función al rendimiento de los aportes por: jubilación, fallecimiento del titular, retiro forzoso y retiro voluntario a los miembros activos de la Policía y a sus Derechohabientes.

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suliez Nina
"MUSERPOL"

2. Administrar el beneficio variable de Cuota y Auxilio Mortuorio, mediante normas y procedimientos, que proteja a los miembros del servicio Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.

3. Asegurar la sostenibilidad y no asunción de riesgos del Fondo de Retiro en forma equitativa mediante Estudio Técnico Financiero, de acuerdo a la normativa vigente.

4. Administrar el beneficio semestral del Complemento Económico otorgado al Sector Pasivo de la Policía Boliviana y a sus derechohabientes de primer grado mediante un Estudio Técnico Financiero como reglamentación en función a las Transferencias determinadas por Ley y variabilidad de pago.

5. Administrar la base de datos actualizada del Fondo de Retiro y Complemento Económico, de los aportes de los beneficiarios y los derechos habientes en primer grado, a los efectos del pago eficaz y eficiente de los mismos.

6. Lograr una eficiente asignación y administración de los recursos destinados a la inversión de acuerdo a reglamento interno, maximizando sus beneficios socioeconómicos, orientando el accionar en criterios de eficiencia, eficacia y productividad institucional, así como en la normativa vigente.

7. Administrar y controlar los recursos provenientes de los aportes de sus afiliados activos y pasivos de la Policía Boliviana, como las inversiones que estos generen y otros ingresos propios, estableciendo los mecanismos de gestión de préstamos, límites, evaluación y niveles de aprobación para empréstitos que se otorgaran a los solicitantes precisando sus derechos y obligaciones, orientando el accionar en criterios de eficiencia, eficacia y productividad institucional así como en la normativa vigente.

8. Asumir y lograr una eficiente asignación y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL) en conformidad al Decreto Supremo N° 1446 de 19/12/2012, orientando el accionar en criterios de eficiencia, eficacia y productividad institucional, así como en la normativa vigente.

9. Invertir los recursos económicos según el Estudio Matemático y de acuerdo a un Plan Anual de Estructuración de Operaciones Financieras, en condiciones de seguridad, mantenimiento de valor y con rendimiento no menor a la tasa de interés técnico.

10. Gestionar de manera integral todas las solicitudes de Beneficios Económicos, presentados por los afiliados de la MUSERPOL de acuerdo a normativa vigente, priorizando la atención oportuna cálida y eficiente de los mismos.

3. ANÁLISIS DE SITUACION Y LIMITACIONES

Para el análisis de situación de la MUSERPOL para la Formulación de POA 2025, se solicitó a las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL, un análisis de situación Interna y Externa, bajo el Marco Metodológico tanto cuantitativa y cualitativa sobre el estado de situación y problemáticas, identificadas en las diferentes Unidades Organizaciones que se describe a continuación:

- Actualización de Reglamentos Específicos, según lineamientos impartidos por el Órgano Rector.
- Actualización de Reglamentos Internos Administrativos y Sustantivos, aprobados mediante Resolución del Honorable Directorio.

- La Unidad de Planificación Organización y Métodos, tiene implementado 4 módulos para el Sistema de Programación de Operaciones denominado (MISPO), que permite formular, programar y realizar el Seguimiento y Evaluación al POA.
- Atención cálida e individualizada a afiliados y derechohabientes de la Policía Boliviana.
- Medios tecnológicos de comunicación interna y externa implementados por el personal la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, para facilitar la información oportuna y confiable a todos los afiliados y beneficiarios, **detallados a continuación:**
  - Intranet
  - Repositorio Virtual (Plataforma de Soporte Tecnológico, Gestión de Correspondencia Interna y Externa
  - Página Web Institucional
  - Facebook Institucional
  - Mensajería vía Whatsapp
  - Plataforma Automatizada de Notificaciones
  - Aplicación Móvil MUSERPOL PVT - Módulo Complemento E**conómic**o
  - Plataforma Virtual de Trámites PVT - Módulo Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio
  - Plataforma Virtual de Trámites PVT - Módulo Préstamos
  - Aplicación de Calificación de Servicio.
  - Aplicación Móvil MUSERPOL PVT - Módulo Oficina Virtual y Central de Notificaciones Automatizada: Herramienta informática que permite enviar notificaciones (SMS y APP) en tiempo real a los afiliados del sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.
  - Centro de Procesamiento de Datos (CPD) que centraliza las operaciones tecnológicas, donde se almacenan, procesan y alojan la información que se genera la MUSERPOL cotidianamente.
- Se tiene recursos financieros asignados para su funcionamiento y coadyuven a las áreas Sustantivas, a través de Caja Chica a las Representaciones Departamentales a nivel nacional.
- Infraestructura propia para el funcionamiento de la MUSERPOL, para generar recursos en beneficio de la MUSERPOL y los afiliados del sector Activo, Pasivo y Derechohabientes de la Policía Boliviana.
- Desembolso efectuado por la MUSERPOL de los beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio, a la cuenta del Afiliado (a) a través del SIGEP.
- Se tiene un Estudio Matemático Actuarial 2020-2025 para la otorgación de los beneficios del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio, aprobado mediante Resolución de Directorio N°77/2021 por el Honorable Directorio.
- Se posee un Estudio Técnico Financiero (semestral), para el pago del Beneficio del Complemento Económico.

a. Limitaciones:

- Insuficiencia de recursos económicos para el pago del Beneficio del Complemento Económico, por población beneficiaria.
- Dependencia de los traspasos económicos transferidos por Aporte obligatorio de los afiliados a la Policía Boliviana y de las Recaudaciones del SEGIP, SIGELIC, en función de

la situación económica local, los mismos son efectivizados en plazos y condiciones emergentes del accionar normativo.

- Limitado personal para atender el volumen de trabajo que se registra en las diferentes Unidades y/o Áreas organizacionales.
- Ambientes inadecuados (oficinas) para el desarrollo y cumplimiento de las actividades y/o funciones.
- Constantes cambios en la definición de requerimientos y falta de procedimientos de las unidades.
- Retraso en la entrega de información de las unidades para completar etapas de atención a requerimientos.
- Demora en la presentación de informes para la Rendición Pública de Cuentas, Seguimiento y Evaluación a la ejecución del POA del siguiente Trimestral, semestral y anual.
- Acceso limitado a información externa de los beneficiarios del Complemento Económico.
- Burocracia en las entidades públicas externas (juzgados, fiscalía y otros)
- Retardación de justicia por autoridades jurisdiccionales.
- **Alto índice de rotación** de personal por los bajos salarios en comparación con otras entidades descentralizadas.
- **Sobrecarga laboral para atender el requerimiento de los beneficios y servicios, que otorga la MUSERPOL, debido al crecimiento de la Población del** sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.

b. Necesidades:

- Incrementar la cobertura de préstamos nuevos y servicios por concepto de uso de los inmuebles para generar mayores ingresos para la entidad.
- Mejorar las condiciones laborales a través de incentivos para que se reduzca los índices de rotación de personal.
- **Mejorar permanentemente las instalaciones y equipamiento institucional, necesario para el desarrollo de las actividades de la MUSERPOL** y brindar una atención oportuna, eficaz y eficiente en la otorgación de servicios determinados a los beneficiarios de la Policía Boliviana.
- Sistematización de los procesos internos a través del desarrollo y mantenimiento permanente de sistemas informáticos enmarcados en la normativa vigente, generando información confiable y oportuna que facilite el proceso de toma de decisiones de la MUSERPOL.
- Consolidar y garantizar el pago del Complemento Económico como un beneficio que se otorga al sector pasivo de la Policía Boliviana y sus derechohabientes de primer grado, con prestaciones por vejez en curso de pago del Sistema de Reparto y del Sistema Integral de Pensiones, cuyos montos sean inferiores al haber básico más categoría que perciban los miembros del servicio activo de la Policía Boliviana en el grado correspondiente.
- Mejorar y **ampliar la infraestructura** para las diferentes Unidades Organizaciones de la MUSERPOL, con el fin de brindar una mayor cobertura y atención a los afiliados de la MUSERPOL.
- Efectuar saneamiento de derecho propietario de los bienes inmuebles, que aún no fueron saneados (pendientes y/u observados).

3.1. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

La Mutual de Servicios al Policía; cuenta con el Plan Estratégico Institucional 2021- 2025, como instrumento de planificación de mediano y largo plazo que define los objetivos estratégicos y los

programas; a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social.

La Planificación Estratégica Institucional 2021 – 2025 de la MUSERPOL establece los siguientes Objetivos y Estrategias Institucionales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	ESTRATÉGIAS INSTITUCIONALES
1. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para cumplir los Objetivos Estratégicos de la MUSERPOL, según normativa legal vigente.	1. Planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar al 100% de manera efectiva y eficaz en el marco de la Ley N° 1178, para el quinquenio 2021-2025.
2. Consolidar y Garantizar la Otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio) a los afiliados (as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, de forma eficiente y oportuna.	1. Otorgar el pago del Beneficio del Complemento Económico del 1er y 2do. Semestre desde la gestión 2021 -2025, al sector pasivo de la Policía Boliviana y a sus derechos habientes.
	2. Pagar el Beneficio del Fondo de Retiro Policial Solidario a los afiliados del sector activo y derechohabientes de la Policía Boliviana, previa emisión de Resoluciones y Dictámenes Legales.
	3. Pagar el Beneficio de la Cuota Mortuoria a los afiliados del sector activo y derechohabientes de la Policía Boliviana, previa emisión de Resoluciones y Dictámenes Legales.
	4. Pagar el Beneficio del Auxilio Mortuorio a los derechohabientes del sector pasivo de la Policía Boliviana, previa emisión de Resoluciones y Dictámenes Legales.
3. Promover, gestionar y administrar las inversiones financieras y los servicios de bienes inmuebles susceptibles de inversión a nivel nacional para el fortalecimiento financiero de la MUSERPOL.	1. Los ingresos por la DESI se incrementarán en un 4,84%
	2. Otorgar préstamos a Largo Plazo a los Afiliados del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana
	3. Otorgar préstamos a Corto Plazo a los Afiliados del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana
	4. La cobertura de Servicios de Préstamos a los afiliados policiales se incrementará en un 4%
	5. Maximizar la rentabilidad generativa por concepto de Hospedaje, Arriendos y Alquileres de los bienes inmuebles de la MUSERPOL de acuerdo a la normativa legal vigente.

Los OBJETIVOS y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, están articulados al Plan de Desarrollo Económico Social 2021 - 2025 y al Plan Estratégico Institucional 2021 -2025 de la MUSERPOL, mediante las cuales se establecen los nuevos planes sectoriales, en el marco del desarrollo integral para el Vivir Bien, ya que es el instrumento a través del cual se canaliza la visión política que se desprende del PGDES con la priorización de metas, resultados y acciones que se pretende alcanzar.

Por otra parte, el PDES 2021 – 2025, prioriza diez (10) Ejes Estratégicos que conducirán a la planificación de mediano plazo.

En el Sistema de la Planificación Integral del Estado existe una jerarquía de planes que son concurrentes, que permiten una articulación organizada de Ejes Estratégicos, Pilares, Metas, Resultados y Acciones.

En ese sentido, la MUSERPOL contribuye al Pilar N°11, Eje 7, Meta 7.4, Resultado 7.4.2 y Acción 7.4.2.4, según el siguiente detalle:

Contribución al PSDI - MUSERPOL
Pilar, Eje, Meta, Resultados y Acción de PDES 2021 - 2025

Pilar 11: Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública.
Eje 7: Reforma Judicial, Gestión Pública Digitalizada y Transparente, Seguridad y Defensa Integral con Soberanía Nacional.
Meta 7.4: Garantizar la Defensa de la Sociedad y la Conservación de Orden Público a través de la Policía Boliviana. Luchar contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Controlar Cultivos Excedentarios de Coca y Prevenir el Consumo de Drogas.
Resultado 7.4.2: Se ha fortalecido la Integración de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en coordinación con las ETAS y la Sociedad Civil Organizada con el fin de contar con un País más Seguro para todas y todos los Bolivianos.
ACCIÓN
A 7.4.2.4 Contar con una Policía Boliviana Institucionalizada, Digna y Disciplinada que respeta la Constitución Política del Estado, que vela por la Seguridad Ciudadana, con Capacidades y Condiciones Operativas de Prevención, Auxilio e Investigación.

En ese sentido, la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece la obligatoriedad de la aplicación de los Sistemas Administrativos y de control en todas las entidades del Sector Público. Entre estos sistemas se encuentra el Sistema de Programación de Operaciones.

El Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) está compuesto por la planificación de largo, mediano y corto plazo. La planificación de largo plazo está constituida por el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) denominado Agenda Patriótica 2025, aprobado mediante la Ley N°650 de 19 de enero de 2015; asimismo, la planificación de mediano plazo está constituida por el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021 – 2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones" en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien, se formula a partir de los trece (13) pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, que se constituye en el Plan General de Desarrollo, establecido en el numeral 9 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado. En su artículo 4 establece la ejecución y aplicación obligatoria en todos los niveles del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante la Ley N°1407 de 9 de noviembre de 2021, y finalmente, la planificación de corto plazo está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA).

El PDES 2021 -2025, se desprende del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme establece el Parágrafo I del Artículo 15 de la Ley No 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.

El Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien - PDES, es el instrumento a través del cual se canaliza la visión política que se desprende del PGDES, materializada en la planificación de mediano plazo.

El PDES 2021 – 2025, se articula a través de Ejes Estratégicos, Pilares, Metas, Resultados y Acciones, que acompaña a la programación del quinquenio.

Los Ejes Estratégicos (EE) contribuyen al fortalecimiento del Modelo Económico Social Comunitario Productivo (MESCP), priorizando los sectores generadores de excedente, la soberanía financiera con Estabilidad Macroeconómica y beneficiando las políticas sociales. En el marco del Articulo 7, numeral 1, inciso c) de la Ley N°777 de 21 de enero de 2016, el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) como órgano rector de la planificación emite lineamientos, para su aplicación por las entidades públicas, definidas en el Artículo 4 de la citada Ley.

Los lineamientos para la formulación de planes de mediano plazo, son formulados acorde a los pilares del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y los Ejes Estratégicos, Metas, Resultados

y Acciones establecidos en el PDES 2021 – 2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

El PDES 2021 – 2025, en base a los 13 pilares establecidos en la Agenda Patriótica 2025, ha priorizado 10 Ejes Estratégicos que engloban los principales desafíos a cumplirse en el quinquenio, en un contexto de reconstrucción de la economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones.

El Sistema de Programación de Operaciones, traduce los Objetivos y Planes Estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Planificación Integral del Estado, 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. **Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de Pre -inversión e Inversión**.

Dentro de los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado establecidos en la Ley 1178, está el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) como parte de los sistemas para programar y organizar actividades, en el Artículo 6, establece que *traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, en resultados, tareas, procedimientos, medios y recursos a utilizar*; concordantes con los planes y políticas del Sistema Nacional de Planificación.

El Plan Operativo Anual está articulado con el Presupuesto Anual, vinculado una a una a las acciones de Corto Plazo con los programas correspondientes de la Estructura Programática del Presupuesto.

El Sistema de Programación de Operaciones tiene dos componentes como:

a) Subsistema de Formulación del Plan Operativo Anual donde se establecen las Acciones de Corto Plazo, programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la MUSERPOL. Los resultados esperados de las acciones de corto plazo, deben ser medibles y cuantificables a través de indicadores, debiendo contribuir a los establecido en el PEI.

b) Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual, a través de la cual se hace seguimiento a la ejecución de Plan Operativo Anual, con la finalidad de emitir en forma periódica la información de ejecución del Plan Operativo Anual por cada acción de Corto Plazo, de acuerdo a las condiciones y periodicidad establecidas por el Órgano rectos del Sistema de Programación de Operaciones.

La evaluación periódica de cada Acción de Corto Plazo deberá contemplar el grado de consecución de resultados, según los indicadores y cronogramas establecidos en el POA y adicionalmente a la **conclusión del periodo fiscal, en la evaluación 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 (PEI), así** como **su relación con los recursos ejecutados** por una **Unidad Organizacional.**

El seguimiento proporciona información del cumplimiento de Metas, Resultados y Acciones, previstos en el Presupuestos y ejecutados en el marco del SPIE, a fin de retroalimentar la Planificación Integral de Desarrollo y los indicadores programados y utilizados durante la ejecución del POA 2025, de gasto corriente, de programas y proyectos e identificar los desvíos y causas para introducir medidas correctivas en el momento oportuno, así como facilitar la Rendición Pública de Cuentas.

Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) aprobadas mediante Decreto Supremo No. 3246 de fecha 05 de julio de 2017, tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades del Sector Público. Asimismo, el incumplimiento de estas normas generará responsabilidades y sanciones, en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 y de los Decretos Supremos Reglamentarios 23215, 23318-A y 26237.

El artículo 10 de las NB-SPO establece las atribuciones de las Instituciones ejecutoras entre las cuales se encuentra:

a) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
b) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
c) Efectuar la evaluación del funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones.
d) Elaborar el Plan de Operativo Anual y presentarlo al Órgano Rector.
e) Generar información de ejecución del Plan Operativo Anual y proporcionarla al Órgano Rector, cuando éste lo requiera.
f) Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual y proponer medidas correctivas para cumplir con los objetivos de gestión.
g) Proponer al Órgano Rector, ajustes a las Normas Básicas.

La implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en cada entidad es responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, en el caso de la MUSERPOL es el Director General Ejecutivo.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GESTION 2025

A continuación, se presenta:

La Estructura Programática del POA 2025

Componente Programático				Componente Organizacional	
AMP	ACP	OP	Detalle	Código AO	Área Organizacional (AO)
1			Gestionar oportunamente los recursos necesarios para cumplir los objetivos Estratégicos de la MUSERPOL y la normativa legal vigente.	2100	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
	1		Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	2100	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
		1.1.1	Normar, fiscalizar a los niveles ejecutivos y operativos de la MUSERPOL, y supervisar de manera eficiente y eficaz en el marco de las normas vigentes en la gestión 2024.	1000	HONORABLE DIRECTORIO
		1.1.2	Realizar la supervisión y seguimiento de las actividades técnico operativas de las Direcciones, Unidades y/o Representaciones Departamentales en cumplimiento de los objetivos y funciones de la MUSERPOL.	2100	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
		1.1.3	Contribuir al control gubernamental interno a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar la implantación de los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178 y normativa interna de la MUSERPOL, con estándares de calidad, oportunidad y confiabilidad de la Información.	2101	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VB° Lic. MSc. Elsa Maria Suñáez Nina

Componente Programático				Componente Organizacional	
AMP	ACP	OP	Detalle	Código AO	Área Organizacional (AO)
		1.1.4	Promover la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el Acceso a la Información y la Ética Pública en la MUSERPOL, según Normativa vigente.	2102	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
		1.1.5	Fortalecer la Participación del Control Social de la institución mediante el cumplimiento del Proceso de Rendición Pública de Cuentas.	2102	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
		1.1.6	Fortalecer en la institución los Sistemas de: Planificación Integral de Estado (Ley N° 777 - SPIE); de Programación de Operaciones (SPO) y de Organización Administrativa (SOA), mediante la aplicación de instrumentos y directrices emitidos por los Órganos Rectores, según normativa vigente.	2103	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
		1.1.7	Administrar el acervo documental de la Mutual de Servicios al Policía, mediante la utilización de procedimientos técnicos, operaciones archivísticas y conservación adecuada de la documentación con la finalidad de facilitar y agilizar su uso oportuno.	2104	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		1.1.8	Supervisar, verificar y controlar, en el marco de las normativas vigentes, las actividades administrativas y financieras de la Institución a nivel nacional.	3400	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
		1.1.9	Generar información financiera en el marco de la Ley N° 1178, a través de los sistemas de Contabilidad Integrada, de Presupuestos y Tesorería; para la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.	3401	UNIDAD FINANCIERA
		1.1.10	Controlar las actividades administrativas en el marco del DS N° 181 y normas conexas; a través de la aplicación de los Subsistemas de Contrataciones de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	3402	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		1.1.11	Gestionar el Sistema de Administración de Personal de la MUSERPOL, a través de la administración e implementación de la dotación, capacitación, evaluación del desempeño y registro.	3403	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
		1.1.12	Implementar las nuevas tecnologías de software libre, para su aplicación en procesos internos de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo, conforme a sus necesidades y competencias.	3404	UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
		1.1.13	Fortalecer, actualizar y realizar mantenimiento de la infraestructura tecnológica para brindar servicios de información y comunicación institucional.	3404	UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
		1.1.14	Atender y patrocinar de manera oportuna todos los temas legales de la MUSERPOL, prestando asesoramiento jurídico a las diferentes áreas, a efecto de defender los intereses de la entidad en los términos y plazos establecidos en la normativa legal vigente.	3500	DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
		1.1.15	Elaborar contratos administrativos de obras, bienes, servicios, resoluciones administrativas, convenios y diligencias administrativas y atender consultas o requerimientos y recomendar acciones en temas jurídico- Administrativo.	3501	UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
		1.1.16	Reportar a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado los procesos judiciales en la que es parte la MUSERPOL y dar continuidad a los trámites del derecho propietario de los bienes inmuebles de la MUSERPOL.	3502	UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
		1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa específica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	2105	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

Componente Programático				Componente Organizacional	
AMP	ACP	OP	Detalle	Código AO	Área Organizacional (AO)
2			Consolidar y Garantizar la Otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio) a los afiliados (as) del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana de forma eficiente y oportuna.	3300	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
	2		Gestionar la Otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio) durante la Gestión 2024 a los (as) afiliados (as) del sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en conformidad a los Decretos Supremos Nros.1446, 2829 y 3231.	3300	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
		2.2.1	Desarrollar una gestión con enfoque social y respuesta oportuna a los requerimientos de información de las actividades que ejecuta la DBE.	3300	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
		2.2.2	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, en el marco de los procedimientos vigentes.	3301	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO
		2.2.3	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Cuota Mortuoria, en el marco de los procedimientos vigentes.	3301	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO
		2.2.4	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Auxilio Mortuorio, en el marco de los procedimientos vigentes.	3301	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO
		2.2.5	Atención de los requerimientos de los afiliados, así como de trámites ingresados a la Unidad.	3301	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO
		2.2.6	Planificar, organizar y otorgar el Beneficio del Complemento Económico del 1er. y 2do. Semestre de la Gestión 2024 al Sector Pasivo y a sus derechohabientes de primer grado de la Policía Boliviana.	3302	UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO
		2.2.7	Otorgar el Beneficio del Complemento Económico de gestiones anteriores.	3302	UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO
		2.2.8	Fortalecimiento administrativo para el pago del Beneficio del Complemento Económico del 1er. y 2do. Semestre de la gestión 2024.	3302	UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO
3			Promover, gestionar y administrar las Inversiones Financieras y los Servicios de Bienes Inmuebles susceptibles de Inversión a Nivel Nacional para el fortalecimiento Financiero de la MUSERPOL.	3200	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
	3		Gestionar, operativizar las Inversiones Financieras y Administrar los Servicios de los Bienes Inmuebles (Susceptibles de Inversión) a nivel nacional, en beneficio de la MUSERPOL y sus afiliados.	3200	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES

Componente Programático				Componente Organizacional	
AMP	ACP	OP	Detalle	Código AO	Área Organizacional (AO)
		3.3.1	Dirigir, gestionar, implementar y supervisar las inversiones financieras y servicios de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.	3200	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
		3.3.2	Operativizar la Otorgación de Préstamos a Largo y Corto Plazo en la presente gestión.	3201	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS
		3.3.3	Evaluación y Calificación de Préstamos a largo plazo a Afiliados del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.	3201	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS
		3.3.4	Evaluación y Calificación de Préstamos a corto plazo y anticipo a Afiliados del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.	3201	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS
		3.3.5	Gestionar y evaluar el rendimiento de portafolio de inversiones	3201	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS
		3.3.6	Administración de Servicios de Hospedaje, Arrendamiento, Alquiler de Salones y locales, para generar recursos a través de los inmuebles de propiedad de la MUSERPOL.	3202	UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO
		3.3.7	Realizar Mantenimientos correctivos y preventivos en los bienes inmuebles a nivel nacional, con la finalidad de preservar y resguardar el Patrimonio Institucional.	3202	UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO
		3.3.8	Implementar la infraestructura en las diferentes Regionales considerando los Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión para cada proyecto	3202	UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO

Para la gestión 2025 en la Planificación Operativa, se **programaron 3 Acciones de mediano** y **corto plazo**, 12 indicadores de resultado, 33 operaciones (Administrativas y Sustantivas) y 107 indicadores de proceso.

Los Resultados esperados a la conclusión de gestión fiscal son:

i. 96,00% de ejecución física de las operaciones y actividades programadas.
ii. 95.50% de ejecución presupuestaria del gasto Operativo y Administrativo.
iii. 95% de ejecución presupuestaria de los pagos de Beneficios Económicos (Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria, Auxilio Mortuorio y Complemento Económico)
iv. 1.056 beneficiarios que acceden al pago del beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario.
v. 673 beneficiarios que acceden al pago del beneficio del Cuota Mortuorio.
vi. 1.869 beneficiarios que acceden al pago del beneficio del Auxilio Mortuorio.
vii. 20.763 acceden al pago del beneficio del Complemento Económico.
viii. 170 acceden al pago del Complemento Económico de Gestiones Anteriores.
ix. Los ingresos generados por los servicios que brinda la MUSERPOL, se incrementará en un 5.05%, respecto al año anterior.
x. La cobertura de servicios de préstamo (Corto y Largo Plazo) a los afiliados policiales se incrementará en un 4%.
xi. Los ingresos generados por la Unidad de Inversión en servicios, Bienes y Patrimonio se incrementarán en un 14,82%, respecto a la gestión anterior.
xii. 5.293 afiliados con acceso a préstamos de Largo Plazo
xiii. 2.696 afiliados con acceso a préstamos de Corto Plazo (2.696 corto plazo + 970 anticipo).

En ese sentido, el cuadro resumen de las operaciones por Unidad para cumplir a las Acciones de Corto Plazo POA 2024, se describe a continuación:

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.1	Normar, fiscalizar a los niveles ejecutivos y operativos de la MUSERPOL, y supervisar de manera eficiente y eficaz en el marco de las normas vigentes.	1.1.1.1	Porcentaje de instrumentos técnicos normativos aprobados= [Nº de solicitudes atendidas/Nº total de solicitudes requeridas]*100.	100%	1000	HD	98.436,00
				1.1.1.2	Número de Actas de Sesiones del Honorable Directorio	50			
				1.1.1.3	Número de informes de fiscalización y programación de reuniones realizadas	36			
		1.1.2	Realizar la supervisión y seguimiento de las actividades técnico operativas de las Direcciones, Unidades y/o Representaciones Departamentales en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones de la MUSERPOL.	1.1.2.1	Ejecución Física (EF)= [Suma (EFi)/Nº Indicadores]*100	100%	2100	DGE	76.668,00
				1.1.2.2	Número de documentos e instrumentos técnico-normativos gestionados (Resoluciones Administrativas e Informes)	70			
				1.1.2.3	Número de supervisiones realizadas a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y Proyectos de Inversión	25			
				1.1.2.4	Porcentaje de reuniones de coordinación inter e intra institucional sobre temas relacionados a la MUSERPOL. = [Suma de Nº Reuniones Asistidas/Nº reuniones convocadas e invitadas]*100	100%			
		1.1.3	Contribuir al control gubernamental interno a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar la implantación de los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178 y normativa interna de la MUSERPOL, con estándares de calidad, oportunidad y confiabilidad de la Información.	1.1.3.1	Número de informes de Auditoria de Confiabilidad e informes de seguimientos a los Registros y Estados Financieros	5	2101	UAI	177.072,00
				1.1.3.2	Porcentaje de auditorías no programadas= (cantidad de informes de auditorías no programadas realizadas/cantidad de auditorías no programadas solicitadas) *100	100%			
				1.1.3.3	Número de Informes de Relevamiento de información efectuados.	7			
				1.1.3.4	Número de Verificaciones de cumplimiento para conciliación de datos liquidados en planillas salariales	1			

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
		1.1.4	Promover la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el Acceso a la Información y la Ética Pública en la MUSERPOL, según Normativa vigente.	1.1.4.1	Porcentaje de atención de denuncias por supuestos hechos de corrupción= [Denuncias de presuntos hechos de corrupción atendidos/Denuncias de presuntos hechos de corrupción presentados]*100	100%	2102	UTLCC	3.630,00
				1.1.4.2	Porcentaje de atención de denuncias de negativa injustificada de acceso a la información = [Total de Denuncias de Negativa injustificada atendidas/Total de Denuncias presentadas) *100	100%			
				1.1.4.3	Número de eventos (Ferias, talleres, seminarios, o cursos) para promover el acceso a la información y la ética pública.	1			
				1.1.4.4	Porcentaje de atención actos administrativos y procesos de contratación en calidad de veedora (PAPC)=(Nº de participaciones a los actos administrativos y procesos de contratación, bienes y servicios/ Nº total de solitudes) *100	100%			
		1.1.5	Fortalecer la participación del Control Social de la institución mediante el cumplimiento del Proceso de Rendición Pública de Cuentas	1.1.5.1	Número de Rendiciones Públicas de Cuentas realizadas	2	2102	UTLCC	15.470,00
		1.1.6	Fortalecer en la institución los Sistemas de: Planificación Integral de Estado (Ley N° 777 - SPIE); de Programación de Operaciones (SPO) y de Organización Administrativa (SOA), mediante la aplicación de instrumentos y	1.1.6.1	Número de seguimientos realizados a documentos estratégicos de mediano plazo; elaborados, evaluados y/o socializados en el marco del SPIE (PEI - PEM)	1	2103	UPOM	67.464,00
				1.1.6.2	Número de documentos estratégicos de corto plazo; elaborados, evaluados y/o socializados en el marco de la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del SPO (POA - SEGUIMIENTO AL POA)	3			

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
V°B°
Lic. Elsa María Suliáez Niña
MUSERPOL

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
			directrices emitidos por los Órganos Rectores, según normativa vigente.	1.1.6.3	Porcentaje de Actualización y/o ajuste de los Manuales y Reglamentos Internos = (Nº de trámites de actualización de Reglamentos y Manuales atendidos/ Nº total de requerimientos de la Institución) * 100	100%			
				1.1.6.4	Número de seguimientos y monitoreo realizados a los proyectos de Inversión y Pre inversión de la MUSERPOL.	1			
				1.1.6.5	PEI 2026-2030 elaborado a requerimiento y socializado, de acuerdo a las Directrices del Ente Rector y/o ente de tuición.	1			
		1.1.7	Administrar el acervo documental de la Mutual de Servicios al Policía, mediante la utilización de procedimientos técnicos, operaciones archivísticas y conservación adecuada de la documentación con la finalidad de garantizar el acceso a la información.	1.1.7.1	Número de piezas documentales digitalizadas (Serie documental, y comprobantes contables)	47.880	2104	UGDA	182.800,00
				1.1.7.2	Número de Inventarios Normalizados en base a la Norma ISAD - G	20.000			
				1.1.7.3	Porcentaje de organización archivística en series documentales= (N° de archivos por UO/ N° total de archivos recepcionados por UO)*100	100%			
				1.1.7.4	Número de documentos empastados	300			
				1.1.7.5	Número de consultas de documentación atendidas a las Unidades Organizacionales.	6.200			
		1.1.8	Supervisar, verificar y controlar, en el marco de las normativas vigentes, las actividades administrativas y financieras de la Institución a nivel nacional.	1.1.8.1	Número de trámites administrativos validados a través de los sistemas oficiales de los Entes Rectores. (MEFP, MPD, MG)	8.000	3400	DAA	19.468,00
				1.1.8.2	Porcentaje de documentos oficiales emitidos (PDOE)= [Nº de documentos oficiales emitidos (notas internas, instructivos, comunicados y otros) / Nº total de documentos solicitados]*100	100%			

JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL Y ANÁLISIS DE PROCESOS
VºBº
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
				1.1.8.3	Número de inspecciones y verificaciones administrativas realizadas a las oficinas regionales y bienes inmuebles.	8			
		1.1.9	Generar información financiera en el marco de la Ley N° 1178, a través de los sistemas de Contabilidad Integrada, de Presupuestos y Tesorería; para la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.	1.1.9.1	Número de estados Financieros aprobados y remitidos al MEFP	1	3401	UF	1.122.095,00
				1.1.9.2	Número de informes contables, presupuestarios y de Tesorería remitidos a la MAE	12			
				1.1.9.3	Porcentaje de Registros Contables = [Nº de registros contables procesados/Nº de registros requeridos]*100	100%			
		1.1.10	Controlar las actividades administrativas en el marco del DS Nº 181 y normas conexas; a través de la aplicación de los Subsistemas de Contrataciones de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.1.10.1	Número de pagos en servicios básicos y gastos recurrentes	120	3402	UA	3.237.764,00
				1.1.10.2	Número de mantenimientos preventivos y correctivos menores en bienes inmuebles y/o muebles	15			
				1.1.10.3	Porcentaje de cumplimiento del Procesos de Contratación = [Nº de contrataciones concluidas/Nº de contrataciones solicitadas]*100	100%			
				1.1.10.4	Porcentaje de dotación de materiales y suministros= (Total de solicitudes atendidas/Total de solicitudes recepcionadas)*100	100%			
				1.1.10.5	Número de actas de entrega, devolución y actualización de activos fijos asignados al personal.	60			
				1.1.10.6	Número de activos fijos incorporados en el VSIAF, codificados y asignados.	85			
		1.1.11	Gestionar el Sistema de	1.1.11.1	Porcentaje de dotación de personal = [(Nº de personal	100%	3403	URRHH	10.030.184,00

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
			Administración de Personal de la MUSERPOL, a través de la administración e implementación de la dotación, capacitación, evaluación del desempeño y registro.		permanente contratado) /Nº de personal permanente requerido]*100				
				1.1.11.2	Número de planillas de sueldos, aguinaldos, subsidios, aportes laborales y estipendios pagados.	25			
				1.1.11.3	Número de planillas de estipendio para el personal de seguridad y pasantías.	24			
				1.1.11.4	Número de eventos de capacitación de personal ejecutados.	6			
				1.1.11.5	Número de evaluaciones del desempeño realizadas al personal permanente	1			
				1.1.11.6	Porcentaje de registro de altas, bajas y afiliación al personal (PRABA) = [Nº de solicitudes atendidas/Total de solicitudes recepcionadas]*100	100%			
		1.1.12	Desarrollar y Mantener herramientas informáticas con el uso y aplicación de software libre para simplificar los procesos de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo de la institución.	1.1.12.1	Número de herramientas informáticas desarrolladas	3	3404	US	334.928,00
				1.1.12.2	Número de procesos de mantenimiento a las herramientas informáticas implementadas	7			
		1.1.13	Gestionar la implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios soportados.	1.1.13.1	Número de servicios tecnológicos implementados en el Centro de Procesamiento de Datos de la institución.	6	3404	US	394.100,00
				1.1.13.2	Número de mantenimientos de la infraestructura tecnológica realizados	4			

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa Maria Sullaez Nina
MUSERPOL

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
		1.1.14	Atender y patrocinar de manera oportuna todos los temas legales de la MUSERPOL, prestando asesoramiento jurídico a las diferentes áreas, a efecto de defender los intereses de la entidad en los términos y plazos establecidos en la normativa legal vigente.	1.1.14.1	Número de Registros (Formularios) Administrativos de seguimiento a los procesos penales, civiles, laborales, coactivos fiscales, contenciosos y contenciosos administrativos, conforme a reuniones programadas	30	3500	DAJAYDI	123.308,00
				1.1.14.2	Porcentaje de elaboración de informes legales por requerimientos institucionales = (Número de informes legales atendidos/Número de informes legales requeridos) *100	100%			
				1.1.14.3	Número de notas e informes legales realizados a requerimiento o solicitud de reuniones	150			
				1.1.14.4	Número de Informes Legales de Cuentas por Cobrar	30			
				1.1.14.5	Número de Capacitaciones al personal de la MUSERPOL en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y su ejecución	4			
		1.1.15	Elaborar contratos administrativos de obras, bienes, servicios, resoluciones administrativas, convenios y diligencias administrativas, atender consultas o requerimientos y recomendar acciones en temas jurídico - administrativos.	1.1.15.1	Número de contratos de Obras, Bienes, Servicios elaborados y reportados a la CGE	110	3501	UIAI	1.540,00
				1.1.15.2	Número de contratos de Consultorías elaborados	30			
				1.1.15.3	Número de Resoluciones Administrativas (exclusiones, reintegros y/o suspensiones del beneficio del Complemento Económico, designaciones de cajas chicas y otros) y Convenios Interinstitucionales.	54			
				1.1.15.4	Número de Informes Legales y Oficios emitidos	200			
				1.1.15.5	Porcentaje de Revisión y/o ajuste de los Manuales y Reglamentos Internos = (Nº de trámites de actualización de Reglamentos y Manuales atendidos/ Nº total de requerimientos de la Institución) * 100	100%			

V°B° Lic. MSc. Elsa María Suláez Nina

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
		1.1.16	Reportar a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado los procesos judiciales en la que es parte la MUSERPOL y dar continuidad con los trámites del derecho propietario de los bienes inmuebles de la MUSERPOL.	1.1.16.1	Número de informes de Evaluación y control al avance de los procesos (penales, civiles, contenciosos Administrativos, Coactivos fiscales, Sociales, Laborales y Acciones constitucionales) y la favorabilidad de las resoluciones en defensa de los intereses de la MUSERPOL.	90	3502	UIDYRI	140.591,00
				1.1.16.2	Numero de reportes de procesos que se encuentran con seguimiento ante la CGE y PGE.	5			
				1.1.16.3	Número de regularizaciones y/o saneamiento de derecho propietario de Bienes Inmuebles	2			
				1.1.16.4	Número de informes legales sobre procesos asuntos jurídico - administrativo de carácter judicial	20			
		1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa específica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	96%	2105	RD	407.961,00
				1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	96%			
				1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	96%			
				1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	96%			

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Ing. MSc. Elsa María Suláez Niña
MUSERPOL

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
				1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	96%			
				1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	96%			
				1.1.17.7	Porcentaje de Trámites para el Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	96%			
2	Gestionar la otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, y Cuota y Auxilio Mortuorio), durante la Gestión 2025, a los(as) afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en conformidad a los Decretos Supremos N° 1446, 2829 y 3231.	2.2.1	Desarrollar una gestión con enfoque social para la atención oportuna de los requerimientos, mediante una gestión eficiente en atención a las actividades que ejecuta la DBE.	2.2.1.1	Ejecución Física (EF)= [Suma (EFi)/Nº Indicadores]*100	100%	3300	DBE	301.796 [illegible]
				2.2.1.2	Porcentaje de informes técnicos remitidos a instancias superiores = (Nº informes remitidos /Total de informes requeridos) *100	100%			
				2.2.1.3	Número de reuniones de coordinación y socialización de los reglamentos y beneficios que otorga la MUSERPOL.	20			
				2.2.1.4	Porcentaje de actividades de apoyo social a los afiliados del sector activo y pasivo de la policía boliviana = (Nº de actividades de apoyo social/Nº de actividades requeridas) *100	100%			
				2.2.1.5	Porcentaje de acceso a la información documental del Archivo de la Dirección de Beneficios Económicos= [Solicitudes Atendidas/Solicitudes recepcionadas]*100	100%			

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Ver. MSc. Elsa María Sulláez Nina
MUSERPOL

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
		2.2.2	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, en el marco de los procedimientos vigentes.	2.2.2.1	Ejecución presupuestaria = (Presupuesto ejecutado para el pago del Fondo de Retiro Policial Solidario/ Presupuesto aprobado) *100	100%	3301	UFRPACM	175.679.328,00
				2.2.2.2	Número de beneficiarios de Fondo de Retiro Policial Solidario procesadas y pagadas	1.056			
		2.2.3	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Cuota Mortuoria, en el marco de los procedimientos vigentes.	2.2.3.1	Ejecución presupuestaria = (Presupuesto ejecutado para el pago del beneficio de Cuota Mortuoria/ Presupuesto aprobado) *100	100%	3301	UFRPACM	4.208.942,00
				2.2.3.2	Número de beneficiarios de Cuota Mortuoria pagadas	673			
		2.2.4	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Auxilio Mortuorio, en el marco de los procedimientos vigentes.	2.2.4.1	Ejecución presupuestaria = (Presupuesto ejecutado para el pago del beneficio de Auxilio Mortuorio/ Presupuesto aprobado) *100	100%	3301	UFRPACM	8.625.435,00
				2.2.4.2	Número de beneficiarios de Auxilio Mortuorio pagados	1.869			
		2.2.5	Atención de los requerimientos de los afiliados, así como de trámites ingresados a la Unidad de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio.	2.2.5.1	Número de instrumentos de gestión (sistemas informáticos y otros) elaboradas, evaluadas y/o ajustadas para la otorgación de los beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio.	4	3301	UFRPACM	1.992.898,00
				2.2.5.2	Número de actividades operativas que garanticen el pago de los beneficios del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio (conciliación de pagos, eventos de socialización y difusión)	20			
				2.2.5.3	Porcentaje de atención de requerimientos = [Nº de solicitudes atendidos/Nº total de solicitudes recepcionados]*100	100%			

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS V°B° Lic. MSc. Elsa Maria Suláez Nina MUSERPOL

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
		2.2.6	Planificar, organizar y otorgar el Beneficio del Complemento Económico del 1er. y 2do. Semestre de la Gestión 2023 al sector pasivo y a sus derechohabientes de primer grado de la Policía Boliviana.	2.2.6.1	Ejecución presupuestaria = [Presupuesto ejecutado para el pago del Complemento Económico/Presupuesto aprobado]*100	100%	3302	UCE	172.638.297,00
				2.2.6.2	Número de beneficiarios del Complemento Económico (titulares, viudas y huérfanos absolutos) para el 1er. Semestre procesadas y pagadas	10.208			
				2.2.6.3	Número de beneficiarios del Complemento Económico (titulares, viudas y huérfanos absolutos) para el 2do. Semestre procesadas y pagadas.	10.555			
		2.2.7	Otorgar el Beneficio del Complemento Económico de gestiones anteriores.	2.2.7.1	Ejecución presupuestaria = [Presupuesto ejecutado para el pago del Complemento Económico de gestiones anteriores/ Presupuesto aprobado]*100	100%	3302	UCE	1.500.000,00
				2.2.7.2	Número de beneficiarios procesados del Complemento Económico de Gestiones Anteriores.	170			
		2.2.8	Fortalecimiento administrativo para el pago del Beneficio del Complemento Económico del 1er. y 2do. Semestre de la gestión 2023.	2.2.8.1	Número de instrumentos de gestión (Estudios Técnico-Financieros y reglamentos) elaboradas y/o ajustadas para la otorgación del beneficio del Complemento Económico	3	3302	UCE	56.746,00
	Gestionar, operativizar las inversiones financieras y administrar los servicios de los bienes Inmuebles susceptibles de	3.3.1	Dirigir, gestionar, implementar y supervisar las inversiones financieras y servicios de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.	3.3.1.1	Ejecución Física (EF)= [Suma (EFi)/Nº Indicadores]*100	96%	3200	DESI	93.475,00
				3.3.1.2	Número de supervisiones realizadas a las obras de mantenimiento y refacción de bienes muebles e inmuebles	20			

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suláez Nina
MUSERPOL

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
	inversión) a Nivel Nacional, en beneficio de la MUSERPOL y sus afiliados.	3.3.2	Operativizar la Otorgación de Préstamos a Largo y Corto Plazo en la presente gestión.	3.3.2.1	Porcentaje de atención de Préstamos = [Nº de préstamos aprobados y desembolsados/Nº total de préstamos solicitados]*100	85%	3201	UIP	3.886.802,00
				3.3.2.2	Número de eventos de coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto y largo plazo a nivel nacional.	12			
		3.3.3	Evaluación y Calificación de Préstamos a Largo Plazo a Afiliados del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.	3.3.3.1	Ejecución Presupuestaria en Préstamos de Largo Plazo = [Presupuesto ejecutado/Presupuesto Aprobado]*100	98%	3201	UIP	262.727.033,00
				3.3.3.2	Número de afiliados con acceso a Préstamos de Largo Plazo.	5.293			
		3.3.4	Evaluación y Calificación de Préstamos a Corto Plazo y anticipo a Afiliados del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.	3.3.4.1	Ejecución Presupuestaria en Préstamos de Corto Plazo = [Presupuesto ejecutado/Presupuesto Aprobado]*100	98%	3201	UIP	63.000.000,00
				3.3.4.2	Número de afiliados con acceso a Préstamos de Corto Plazo.	2.696			
				3.3.4.3	Número de afiliados con acceso a Préstamos bajo la modalidad de Anticipo.	970			
		3.3.5	Gestionar y Evaluar el rendimiento del portafolio de inversiones.	3.3.5.1	Rendimiento por Inversión en Banco BISA SAFI.	772.518,00	3201	UIP	20.180.000,00
				3.3.5.2	Ingresos percibidos por acciones de la Cervecería Boliviana Nacional (CBN).	1.177.148,00			
				3.3.5.3	Promedio de Recuperación de cartera en mora = (Cartera Mora recuperado/Cartera Mora Total)*100	8,17%			
		3.3.6	Administración de Servicios de Hospedaje, Arrendamiento,	3.3.6.1	Ingreso Recaudado por Servicios de Hospedaje, Arrendamiento, Alquiler de Salones y locales	2.427.182,00	3202	UISBP	363.499,00

ACCIÓN DE CORTO PLAZO Y OPERACIONES PROGRAMADAS - 2025							ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE		Presupuesto
No.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Cód. POA OP	OPERACIÓN	Cod. Indicador OP	INDICADOR	Resultado Anual Meta 2025	Cod. SOA	Sigla	
			Alquiler de Salones y locales, para generar recursos a través de los inmuebles de propiedad de la MUSERPOL.	3.3.6.2	Número de Huéspedes Atendidos con Servicio de Hospedaje en el Hostal Paris y Gran Hotel Paris.	1.400			
				3.3.6.3	Número de ambientes arrendados de bienes inmuebles propiedad de MUSERPOL (Locales, Gran Hotel Paris y Hostal Paris)	14			
				3.3.6.4	Número de eventos desarrollados en ambientes de propiedad de la MUSERPOL (Salones)	100			
		3.3.7	Realizar Mantenimientos correctivos y preventivos en los bienes inmuebles a nivel nacional, con la finalidad de preservar y resguardar el Patrimonio Institucional. Realizar	3.3.7.1	Número de bienes inmuebles susceptibles de inversión, a nivel nacional, con mantenimiento correctivo y preventivo.	8	3202	UISBP	2.108.020,00
		3.3.8	Implementar la infraestructura en la Avenida 6 de agosto de la ciudad de La Paz considerando el "Estudio de Diseño Técnico de Pre-Inversión"	3.3.8.1	Número de Proyectos en etapa Inversión y/o ejecución (Construcción Edificio Anexo Central – MUSERPOL)	1	3202	UISBP	4.000.000,00
					Consultor por Producto: Supervisor de Proyecto de Inversión (Construcción Edificio Anexo Central – MUSERPOL)	1	3202	UISBP	1.000.00
								Total General Bs.	738.721.312,00

El presupuesto para cumplir con las Acciones de Corto Plazo y las Operaciones programadas en el POA 2024, asciende a Bs738.721.312,00 (Setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos).

5. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARA LA GESTION 2025

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, Directrices Presupuestarios y en marco de los principios del Sistema de Presupuestos, se desarrolla el anteproyecto de presupuesto gestión 2025, articulado a las Acciones de Mediano Plazo, programas presupuestarios y Acciones de Corto Plazo del Presupuesto Anual.

5.1. PRESUPUESTO DE RECURSOS

Las unidades sustantivas quienes generan estos ingresos remitieron mediante informes sus proyecciones para la gestión 2025, los cuales se encuentran respectivamente en función a los recursos percibidos en gestiones pasadas desde la gestión 2020 a la gestión 2023 registrados en el Sistema de Gestión Pública y la ejecución a julio y proyección a diciembre 2024.

5.1.1. LOS RECURSOS CON FUENTE 20, ORGANISMO FINANCIADOR 230 de la MUSERPOL está compuesto por los siguientes rubros:

a) 12000 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública. - Corresponde a Ingresos propios de la MUSERPOL que provienen por 2 conceptos:

1. **Venta de Servicios:**

   Comprende la venta de folders para el inicio de trámites de los beneficios que otorga la MUSERPOL, (Fondo de Retiro, Cuota Mortuorio, Auxilio Mortuorio y Complemento Económico) cada uno a Bs25,00 (Veinticinco 00/100 bolivianos). Asimismo, el Artículo 35º (Gastos Administrativos) del Reglamento de Préstamos aprobado mediante Resolución de Directorio N°63/2024 de 15/08/2024 señala que: "Los Gastos Administrativos, en el proceso de otorgación de solicitud de préstamos para el sector activo tiene un costo de Bs25,00 (Veinticinco 00/100 bolivianos) y para el sector pasivo Bs15,00 (Quince 00/100 bolivianos), el comportamiento de **estos ingresos es constante y creciente**.

2. **Alquiler y Arrendamiento de Edificios**
   Son ingresos por hospedaje del Gran Hotel Paris y Hostal París, arrendamientos de los inmuebles de propiedad de la MUSERPOL a nivel nacional y alquiler de los salones, la proyección de ingresos para la gestión 2025 está en función al comportamiento del ingreso desde la gestión 2020, 2021, 2022, 2023 y a julio de 2024, los ingresos son crecientes y para la gestión 2025 la unidad encargada de administrar estos ingresos remite su proyección de ingresos para la gestión 2025.

15000 Tasas Derechos y Otros Ingresos. - Compuesta por:

1. **Intereses Penales**
   En cumplimiento al Reglamento de Préstamos aprobado mediante Resolución de Directorio N°63/2024 de 15/08/2024 en su Artículo 55º (Mora e Interés Penal) que señala "…I *De Conformidad a lo establecido en el artículo 341 numeral 1) del Código Civil, el deudor se constituye en mora al incumplimiento del pago de cualquier amortización sin necesidad de requerimiento o acto equivalente.*

   II. *Ante el incumplimiento del Plan de Pagos se generará un interés penal del 0,5% mensual, equivalente al 6% anual sobre el saldo capital de las cuotas impagas, adicionalmente al interés corriente…*" para este rubro la MUSERPOL no proyecto ingresos para la gestión 2024 debido a que,

estos ingresos no son constantes.

En cumplimiento al Reglamento de Préstamos aprobado mediante Resolución de Directorio N°63/2024 de 15/08/2024 en su Artículo 55° (Mora e Interés Penal) señala *"…I. De Conformidad a lo establecido en el art. 341 numeral 1) del Código Civil, el deudor se constituye en mora al incumplimiento del pago de cualquier amortización sin necesidad de requerimiento o acto equivalente.*

II. Ante el incumplimiento de pago de cualquier, amortización, la mora generará un interés penal del 0,5% mensual, equivalente al 6% anual sobre el saldo capital de las cuotas impagas, adicionalmente al interés corriente…", por ser variables estos ingresos, no son considerados en la proyección de ingresos gestión 2025.

2. Otros Ingresos no Especificados

Comprende los aportes directos para la otorgación de los beneficios Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio, donde estos son descontados a los afiliados activos y pasivos de la Policía Boliviana a través de planillas del Comando General de la Policía Boliviana, SENASIR y aportes de manera directa a la MUSERPOL. La proyección de este rubro fue realizada en base a las primas de aportación determinados en el Estudio Matemático Actuarial 2021 - 2025 para los beneficios de Fondo de Retiro Policial y Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio, aprobado mediante Resolución de Directorio N°77/2021 de 21/10/2021 y al crecimiento de nuevos afiliados, conforme al siguiente detalle:

Beneficios	Primas s/g Estudio Matemático Actuarial 2021 - 2025
Fondo de Retiro Policial Solidario	4,77%
Cuota Mortuoria	1,09%
Auxilio Mortuorio	2,03%

b) 16000 Intereses y otras Rentas a la Propiedad. – Este rubro está compuesta por

1. Otros Intereses

La MUSERPOL otorga préstamos a los afiliados de la Policía Boliviana del sector Activo y Pasivo, sobre el cual se aplica una tasa porcentual que genera intereses de acuerdo al Reglamento de Préstamos, aprobado mediante Resolución de Directorio N°63/2024 de 15/08/2024 de acuerdo a la modalidad de préstamo, para la Proyección de Ingresos se tomó en cuenta las liquidaciones de Amortización de Préstamos del sector Activo y Pasivo, recuperados mediante descuentos realizados en planillas por el Comando General de la Policía Boliviana y SENASIR, así como también los ingresos depositados en la cuenta recaudadora fiscal y en el Área de Tesorería y recuperados mediante pagos del Beneficio de Complemento Económico y Fondo de Retiro Policial Solidario.

2. Dividendos

Estos ingresos se generan por las Acciones que la MUSERPOL, tiene en la Cervecería Boliviana Nacional, anualmente generan dividendos que son depositados en la cuenta corriente fiscal de la MUSERPOL de forma anual, la proyección de ingresos en este rubro se la realiza en función a la cantidad de acciones que sé tiene, actualmente es de 3.328,56 con un valor nominal de Bs100,00.

a) 32000 Recuperación de Préstamos a Corto Plazo y 33000 Recuperación de Préstamos a Largo Plazo

La MUSERPOL a través de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones y la Unidad de Inversión en Préstamos, realiza el registro, control, seguimiento y las gestiones necesarias para el cobro de la deuda, efectivizando el retorno de capital y permitiendo optimizar la cartera de préstamos de corto plazo y largo plazo, anualmente la Entidad cuenta con recursos que son recuperados a través de descuento al titular o garantes en planillas mensuales del Comando General de la Policía Boliviana y SENASIR, depósitos bancarios o en efectivos en caja recaudadora, también se realiza la recuperación a través de los Beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario y Complemento Económico.

b) 35000 Disminución y cobro de otros Activos Financieros

Son los saldos de cuentas del activo disponibles y del activo exigible, para la proyección de la gestión 2025, se determina la disminución de los saldos de caja y banco de la Fuente 46-000 y fuente 42-230 para el pago del Complemento Económico Gestiones Anteriores y Fuente 20-230 para inversiones.

3.5.4.1 Recursos Devengados no Cobrados

Se programó el devengado de la recuperación de recursos correspondiente al mes de diciembre 2024 de Bs30.000.000,00 (treinta millones 00/100 bolivianos) por la Recuperación de Préstamos de Corto y Largo Plazo y Aportes de los Beneficios que otorga la MUSERPOL provenientes del Comando General de la Policía y SENASIR, según nota MUSERPOL/DAA/UF/NI/N°0762/2024.

5.1.2. LOS RECURSOS CON FUENTES 42 - 46, ORGANISMOS FINANCIADORES 230 – 000 POR TRANSFERENCIAS, son registradas en el siguiente rubro.

a) 19000 Transferencias Corrientes

Son las transferencias que percibe la MUSERPOL, para el pago del Beneficio del Complemento Económico conforme al artículo 118 de la Ley de Orgánica de la Policía Boliviana "Ley N° 734", este Beneficio es otorgado al sector pasivo de la Policía Boliviana, a través de dos fuentes de financiamiento: ***fuente 46*** referida a las transferencias que realiza la Dirección Nacional de Fiscalización y Recaudaciones (DNFR) de manera directa y ***fuente 42*** referida a las transferencias que realiza el SEGIP-SEGELIC al Comando General de la Policía Boliviana mediante la Dirección Nacional Administrativa (DNA), de manera directa a la Mutual de Servicio al Policía - MUSERPOL.

Para el anteproyecto 2025, la Dirección Nacional de Fiscalización y Recaudaciones, según sus proyecciones, transferirá **Bs113.651.879,00** (ciento trece millones seiscientos cincuenta y un mil ochocientos setenta y nueve 00/100 bolivianos) y la Dirección Nacional Administrativa inscribirá, **Bs32.986.418,00** (treinta y dos millones novecientos ochenta y seis mil cuatrocientos dieciocho 00/100 bolivianos), por tanto, las transferencias proyectadas a percibir para el pago del Beneficio del Complemento Económico **Gestión 2025 asciende a un total de Bs146.638.297,00** (Ciento cuarenta y seis millones seiscientos treinta y ocho mil doscientos noventa y siete 00/100 bolivianos).

5.1.3. SALDOS DE LIBRETAS (DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EN LIBRETAS – CUT)

Para la administración de los recursos, la MUSERPOL cuenta con tres libretas, en el cual se encuentran distribuidos el presupuesto de recursos institucional de acuerdo al siguiente detalle al 31 de julio de 2024:

FUENTE	LIBRETA N°	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/07/2024 Bs.
42-230	345014201	MUSERPOL-COMPLEMENTO ECONÓMICO (DNA)	5.034.337,25
46-000	345014601	MUSERPOL-COMPLEMENTO ECONÓMICO (DNFR)	492,20
20-230	345012002	MUSERPOL	133.351.009,55
	345014202		-
	345019201		2.359.875,44
Total Libretas de la CUT:			**140.745.714,44**

Fuente: SIGEP

5.1.4. PRESUPUESTO DE RECURSOS POR RUBRO

A continuación, se detalla el resumen de los ingresos por rubros de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, proyectados para la gestión 2025:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	F.F.	O.F.	E.T.	IMPORTE Bs.
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS				2.256.588,00
122	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas				2.256.588,00
122	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	20	230	0000	2.256.588,00
15	TASAS, DERECHO Y OTROS INGRESOS				172.255.740,00
159	Otros Ingresos				172.255.740,00
1592	Intereses Penales	20	230	0000	0,00
1599	Otros Ingresos no Especificados	20	230	0999	172.255.740,00
16	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD				97.592.548,00
161	Intereses				95.875.500,00
1619	Otros Intereses	20	230	0999	95.875.500,00
162	Dividendos				1.717.048,00
162	Dividendos	20	230	0000	1.717.048,00
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				146.638.297,00
192	Del Sector público No Financiero				146.638.297,00
1921	Del Órgano ejecutivo				146.638.297,00
19211	Por Subsidios o Subvenciones				146.638.297,00
19211	Por Subsidios o Subvenciones	42	230	0015	32.986.418,00
19211	Por Subsidios o Subvenciones	46	000	0015	113.651.879,00
32	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO				65.922.336,00
321	Del Sector Privado				65.922.336,00
321	Del Sector Privado	20	230	999	65.922.336,00
33	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO				156.761.904,00
331	Del Sector Privado				156.761.904,00
331	Del Sector Privado	20	230	999	156.761.904,00
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				97.293.899,00
351	Disminución del Activo Disponible				65.793.899,00
3511	Disminución de Caja y Bancos	20	230	0000	39.793.899,00
3511	Disminución de Caja y Bancos	42	230	0000	8.000.000,00
3511	Disminución de Caja y Bancos	46	000	0000	18.000.000,00
3511	Disminución de Caja y Bancos	46	000	0000	1.500.000,00
354	Cobro de Ctas. Y doc. Por Cob. Otros Act. Financ. A C.P.				30.000.000,00
3541	Recursos Devengados No Cob.por Ctas. Por Cob. de C.P.	20	230	0000	30.000.000,00
				TOTAL DE INGRESOS Bs.	**738.721.312,00**

El Presupuesto de Recursos, según Proyección de Recursos propios que genera la MUSERPOL y las transferencias a percibir previstas para la gestión 2025, ascienden a un total de **Bs738.721.312,00** (setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos), para el cumplimiento de las Acciones a Corto Plazo inscritas en el Plan Operativo Anual de la Mutual de Servicios al Policía - Gestión 2025.

5.2. PRESUPUESTO DE GASTOS

La Mutual de Servicios al Policía, ha estructurado categorías programáticas emergentes de las Acciones a Corto Plazo inscritas en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2025 determinadas por las Unidades Ejecutoras, con los recursos descritos anteriormente se financiarán las siguientes Aperturas Programáticas:

PROG	PROY	ACT	DESCRIPCIÓN	FF-OF	TOTAL PROGRAMACIÓN DE GASTO POR APERTURA PROGRAMÁTICA GESTIÓN 2025 Bs.
000	0	001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20-230	22.251.513,00
000	0	002	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	20-230	1.541.000,00
000	0	099	PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	20-230	15.470,00
000	0	098	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	20-230	523.275,00
099	0	003	PREVISIÓN PARA DEUDAS	20-230	1.011.019,00
640	0	001	FONDO DE RETIRO	42-230	175.679.328,00
640	0	005	CUOTA MORTUORIA	42-230	4.208.942,00
640	0	006	AUXILIO MORTUORIO	42-230	8.625.435,00
640	0	003	COMPLEMENTO ECONÓMICO GESTIONES ANTERIORES	46-000	1.500.000,00
640	0	007	COMPLEMENTO ECONÓMICO	46-000	131.651.879,00
640	0	007	COMPLEMENTO ECONÓMICO	42-230	40.986.418,00
650	0	003	PRESTAMOS A CORTO PLAZO	92-230	63.000.000,00
650	0	005	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	92-230	262.727.033,00
097	0	022	PREVISIONES PARA GASTO DE INVERSIÓN	20-230	25.000.000,00
TOTAL GASTO Bs.					**738.721.312,00**

Fuente: Memorias de Cálculo de las Unidades Organizacionales

5.2.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE MUSERPOL GESTIÓN 2025

El Artículo 13° del Decreto Supremo Nº 1446 (**Gastos Administrativos y Operativos**) establece que: *"Anualmente los gastos administrativos y operativos de la MUSERPOL, no deberán ser mayores al diez por ciento (10%) del total de los recursos propios establecidos en el parágrafo I del Artículo precedente, incluyendo el costo operativo para el pago del Complemento Económico".*

Los Gastos Administrativo y Operativos de la Mutual de Servicios al Policía, fueron determinados en base a la Proyección de Ingresos de Recursos Propios de la Institución y el Estudio Matemático Actuarial 2021 – 2025 del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio, aprobado mediante Resolución de Directorio N°77/2021 de 21/10/2022, donde se establece que, para el pago de los beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario y Auxilio Mortuorio, se deben considerar y sumar a los aportes de los afiliados de hasta el 55% de las utilidades y/o rendimientos a percibirse por las

inversiones que realiza la Entidad, en cuanto a intereses sobre préstamos que se otorgan a los afiliados del sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, Dividendos y Alquileres; por tanto, los gastos Administrativos y Operativos de MUSERPOL para la Gestión, no podrán exceder el 45% del rendimiento de las Inversiones, el mismo que asciende al **4.92%** del total del Presupuesto Proyectado de Recursos Propios de la Gestión 2025.

Las Categorías Programáticas de Gastos Administrativos y Operativos son:

a) ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Esta apertura programática es para gastos de funcionamiento de la MUSERPOL, programados en las Partidas de Gastos del Grupo 10000 - Servicios Personales, 20000 - Servicios no Personales, 30000 - Materiales y Suministros, 80000 - Impuestos, Regalías y Tasas y 90000 - Otros Gastos, tiene los siguientes componentes:

✓ **Servicios Personales**

Presupuesto para gastos de remuneración por los servicios prestados por el personal de planta, incluye los aportes patronales, bono de antigüedad, asignaciones familiares y vacaciones no utilizadas si correspondieran, en el marco de la Resolución Ministerial N° 185 de 24 de mayo de 2024 y del artículo 31 de la Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria y del Reglamento para aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público.

En el marco de la Ley N°977 de 26 de septiembre de 2017, se registrará en la categoría programática 000 0 093 "Inserción laboral Personas con Discapacidad" el registro de servidores públicos con discapacidad diferentes.

✓ **Servicios No Personales**

Corresponde a servicios básicos como: Energía Eléctrica, Agua, Telefonía, Gas, Internet, Courier, Pasajes, Viáticos y otros, prestación de servicios de carácter no personal como mantenimiento y reparación de equipos, y consultorías aclarándose que el gasto presupuestado más relevante de este grupo son las: Comisiones y Gastos Bancarios, mismas que según Resolución del Comando General de la Policía Nacional N°111/04 de 05 de abril de 2004, se debe pagar el 1% de comisión en favor del Comando General de la Policía Boliviana sobre el monto total de las transferencias que mensualmente realizan a la MUSERPOL, por los descuentos en Planillas del capital e intereses sobre préstamos que se otorga al sector de la Policía.

Mediante Convenio de Prestación de Servicios suscrito entre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR y la Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL, establece:

Clausula *SEGUNDA*. - *OBJETO DEL CONVENIO - Por el presente convenio de prestación de servicios, el SENASIR se compromete a efectuar el descuento mensual de las rentas IVM y RP por concepto de aportes al anteriormente denominado Seguro de Vida ahora Auxilio Mortuorio y Recuperación de Préstamos de las Rentas del Servicio Pasivo de la Policía Boliviana a favor de MUSERPOL.*

Clausula TERCERA. - *GASTOS ADMINISTRATIVOS - De común acuerdo entre las partes, MUSERPOL cancelará a favor de SENASIR el 1,75% sobre el total de las retenciones para préstamos y el 1,75% de los descuentos de aportes para el beneficio de Auxilio Mortuorio, en forma mensual de enero a diciembre de la gestión 2025."*

✓ **Materiales y Suministros**

Presupuesto para adquisición de artículos, materiales y bienes de oficina, combustible, material de limpieza y otros descritos en el Plan Operativo Anual de la gestión 2025, aclarándose que el gasto presupuestado más relevante de este grupo, es el pago de refrigerios a los servidores públicos de la MUSERPOL, aprobado según Resolución Administrativa Nro. 21/2014 del 31 de diciembre de 2014, que resuelve: "Asignar como monto máximo para el pago del refrigerio, para cada servidor público de "MUSERPOL", en la suma de Bs18,00 (dieciocho 00/100 bolivianos) de conformidad con el Decreto Supremo Nro. 2219 de 17 de diciembre de 2014".

✓ **Impuestos, Regalías y Tasas.**

Presupuesto asignado para pago de impuestos, tasas y Patentes inherente a las licencias de funcionamiento del Hostal Paris, Hotel Paris y Club Los Olivos y otros bienes a nivel nacional, ante el Gobierno Autónomo Municipal La Paz y otras entidades gubernamentales.

También, está programado la transferencia del 0,4% de la masa salarial de la MUSERPOL a la Dirección General de Servicio Civil de acuerdo a parágrafo II - Artículo 7° del Decreto Supremo N° 26577 de 03-04-2002, considerando que, una de las Fuentes de Financiamiento de la Dirección General de Servicio Civil, conforme lo establece el inc.) b, Artículo 2° del D.S. 26577 son los Recursos Provenientes de Transferencias, en un monto no mayor al 0.4% de sus masas salariales, de las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público que financian sus masas salariales con recursos internos diferentes a los del Tesoro General de la Nación.

✓ **Otros Gastos.**

Con el propósito de prever para gastos por concepto de Contingencias Judiciales, se tiene una sentencia constitucional 121/2023 en el proceso de Complemento Económico del Sr. Tomas Luciano Velasco.

La Programación de estos Gastos fue elaborada de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones y Unidades Organizacional de la Institución, determinadas en el Plan Operativo Anual de la Gestión 2025.

b) MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Gastos comprendidos para la refacción de bienes inmuebles de la Mutual de Servicios al Policía a nivel nacional, con el propósito de mantenerlos, mejorarlos y habilitarlos para fines de arrendamiento y generación de recursos a favor de la MUSERPOL y sus afiliados, conforme establece el inciso c) parágrafo I del Artículo 12° del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012.

La programación del gasto fue determinada por la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones de la Institución, considerando que la refacción de bienes inmuebles a nivel nacional se lo realizará por administración propia y delegada.

c) PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

El Parágrafo I del Artículo 41° de la Ley Nº 341 **(Fondos de Participación y Control Social)** señala: *"Las Máximas Autoridades de los Órganos del Estado, en todos los niveles y ámbitos territoriales, empresas e instituciones públicas descentralizadas, desconcentradas, autárquicas y empresas mixtas, garantizarán que en todos sus planes, programas y proyectos se contemple dentro de su presupuesto anual, los recursos necesarios y suficientes destinados a efectivizar el derecho de la Participación y Control Social."*

El parágrafo I del Artículo 37 **(Rendición Pública de Cuentas y Evaluación de Resultados de Gestión)** expresa: *"Los Órganos del Estado, las entidades territoriales autónomas y las entidades públicas del Estado Plurinacional, realizarán rendiciones públicas de cuentas y evaluación de resultados de gestión, ante la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular".* Los recursos se encuentran programados en las partidas de gasto del grupo 20000 Servicios no Personales y 30000 Materiales y Suministros.

5.2.2. BENEFICIOS QUE OTORGA LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

De acuerdo a los Decretos Supremos N° 1446 de 19/12/2012, N°2829 de 06/07/2016, N°3231 de 28/06/2017 y N°5007 de 23/08/2023, los beneficios que otorga la Mutual de Servicios al Policía, son:

a) FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO

El Artículo 2° (MODIFICACIONES), Parágrafos I y VI del Decreto Supremo N°3231 de 28/06/2017, textualmente expresan:

I. *Se modifica el inciso c) del Artículo 3 del Decreto Supremo N°1446, de 19 de diciembre de 2012, con el siguiente texto:*

"c) Otorgar el beneficio variable del Fondo de Retiro Policial Solidario, en el marco del principio de solidaridad"

VI. *Se modifica el Artículo 15 del Decreto Supremo N°1446, de 19 de diciembre de 2012, con el siguiente texto:*

"ARTICULO 15.- (FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO). Es el beneficio que brinda protección a los miembros del servicio activo y sus derechohabientes, mediante el reconocimiento de un pago único, con motivo y oportunidad del retiro definitivo de la actividad remunerada dependiente de la Policía Boliviana el cual será administrado por la MUSERPOL: a ser otorgado en el marco del principio de solidaridad, cuando el retiro se produzca por:

a) Jubilación;
b) Fallecimiento del Titular;
c) Retiro forzoso;
d) Retiro voluntario."

La apropiación de gasto para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario se lo realiza en el Grupo de Gastos 70000 - Transferencias.

La programación de pago del beneficio "Fondo de Retiro Policial Solidario", se determinó de acuerdo al Punto 9.8.3 Valor Actual de la Prima de Fondo de Retiro y al tiempo total de aportes (Tomando en cuenta el Haber Básico más Categoría con uso de hasta el 55% de los Rendimientos), donde la expectativa de pago de este Beneficio para la Gestión 2025 es de **Bs175.679.328,00** (Ciento setenta y cinco millones seiscientos setenta y nueve mil trescientos veintiocho 00/100 bolivianos) según requerimiento de la Dirección de Beneficios Económicos.

b) CUOTA MORTUORIA

La Cuota Mortuoria es el beneficio que se otorga a los derechohabientes de los afiliados a MUSERPOL de la Policía Boliviana del sector activo, al fallecimiento tanto del titular como de su conyugue, que consiste en el pago de un monto único y por una sola vez.

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

El Beneficio de Cuota Mortuoria se financia con el aporte laboral obligatorio de todos los servidores públicos policiales del servicio activo, en un porcentaje de la totalidad del salario cotizable de acuerdo al Estudio Matemático Actuarial 2021 – 2025.

La Programación de Gastos fue en base al requerimiento de la Dirección de Benéficos Económicos el monto asignado es de **Bs4.208.942,00** (cuatro millones doscientos ocho mil novecientos cuarenta y dos 00/100 bolivianos), financiados en su integridad con el Aporte Laboral obligatorio de todos los servidores públicos Policiales del servicio activo.

c) AUXILIO MORTUORIO

El Auxilio Mortuorio es un beneficio que se otorga a los derechohabientes de los afiliados a MUSERPOL de la Policía Boliviana del sector pasivo, tanto al fallecimiento del titular como del cónyuge, consistente en el pago de un monto único y por una sola vez.

El beneficio de Auxilio Mortuorio se financia con el aporte obligatorio de la renta o pensión por jubilación de los miembros del servicio pasivo de la Policía Boliviana y viudas, en un porcentaje de la totalidad de las rentas mensuales y una alícuota del rendimiento de las inversiones por Ingresos Propios, de acuerdo a reglamentación y al Estudio Matemático Actuarial se puede emplear un máximo del 55% como fuente adicional de financiamiento siendo este porcentaje compartido con el Fondo de Retiro.

Asimismo, para la Programación de Gasto del beneficio de Auxilio Mortuorio, es de **Bs8.625.435,00** (Ocho millones seiscientos veinticinco mil cuatrocientos treinta y cinco 00/100 bolivianos).

d) COMPLEMENTO ECONÓMICO

El parágrafo VI, Articulo 11. (TRANSFERENCIAS PÚBLICAS - PRIVADAS) de la Ley N°856 de 28/11/2016 del Presupuesto General del Estado, señala: "*...Se autoriza a la Mutual de Servicios de la Policía - MUSERPOL, efectuar transferencias público - privadas para el pago del Complemento Económico a favor del personal pasivo de la Policía Boliviana...*".

Asimismo, el parágrafo VII, Artículo 2° (MODIFICACIONES) del Decreto Supremo N°3231 de 28/06/2017 señala:

VII. *Se modifica el Parágrafo I del Artículo 17 del Decreto Supremo N°1446, de 19 de diciembre de 2012, con el siguiente texto:*

"I. El Complemento Económico es un beneficio que otorga la MUSERPOL al sector pasivo de la Policía Boliviana y sus derechohabientes de primer grado, con prestaciones por vejez en curso de pago del Sistema de Reparto y del Sistema Integral de Pensiones y con prestaciones por invalidez del Sistema de Reparto, cuyos montos sean inferiores al haber básico más categoría que perciban los miembros del servicio activo de la Policía en el grado correspondiente y los titulares hayan alcanzado la edad requerida para la jubilación por vejez y cumplido como mínimo con dieciséis (16) años de servicio en la Policía Boliviana".

El parágrafo II, artículo 17° (Complemento Económico) del Decreto Supremo N°1446 de 19/12/2012, señala: "*...El monto individual del complemento económico, es variable, determinado semestralmente en base a un estudio técnico financiero y reglamentación aprobado por el Directorio de la MUSERPOL, en función a las transferencias determinadas por Ley para el pago del Complemento Económico.*"

Por tanto, las Transferencias a percibir de la Dirección Nacional de Fiscalización y Recaudaciones y Dirección Nacional de Administrativa, ambas del Comando General de la Policía Boliviana por

Transferencias del SEGIP- SEGELIC, conforme a lo establecido en el Artículo 118 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, para pago del Beneficio de Complemento Económico, son programados en su integridad en la Apertura Programática 64, apropiado en el Grupo de Gastos 70000 - Transferencias, Partida de Gasto 71630 "Otros de Carácter Social Establecidos por Norma Legal".

Las trasferencias a percibir por este concepto en la gestión 2025, suman un total de **Bs146.638.297,00** (ciento cuarenta y seis millones seiscientos treinta y ocho mil doscientos noventa y siete 00/100 bolivianos)

e) COMPLEMENTO ECONÓMICO GESTIONES ANTERIORES

El Complemento Económico se constituye en un reconocimiento al personal del servicio pasivo de la Policía Boliviana, por las funciones cumplidas a lo largo de la carrera policial, debiendo ser otorgado este beneficio con recursos destinados a personas del sector pasivo que no llegaron a cobrar este beneficio durante la gestión 2024, sujeta al Reglamento del Complemento Económico vigente, Decreto el pago se encuentra apropiado en el Grupo de Gastos 70000 - Transferencias.

Este gasto será financiado con saldos de Caja - Bancos de los saldos acumulados de gestiones anteriores por Bs1.500.000,00 (Un millón quinientos mil 00/100 bolivianos), conforme a requerimiento de la Dirección de Beneficios Económicos a través de la Unidad de Otorgación del Beneficio de Complemento Económico.

5.2.3. INVERSIONES

Conforme a lo estipulado en el Artículo 3°. - (FUNCIONES Y FINES) en sus incisos a) y b) del Decreto Supremo N° 1446 de 19/12/2012, establece:

*a) Administrar y controlar los recursos provenientes de los aportes de sus afiliados activos y pasivos de la Policía Boliviana, las **inversiones** que éstos generasen y otros ingresos propios;*

b) Invertir los recursos propios con los que cuenta la MUSERPOL de acuerdo a reglamento interno;

Al respecto la MUSERPOL entre sus principales actividades esta, la otorgación de préstamos a los miembros del servicio activo, pasivo, viudas y los administrativos de la Policía Boliviana, para tal efecto se cuenta con el Reglamento de Prestamos aprobado mediante Resolución de Directorio N°63/2024 de 15/08/2024, que en su Artículo 15° (Modalidades) señala:

Las modalidades de préstamos otorgados por la MUSERPOL son los siguientes:

- ***a)*** *Préstamos Anticipo*
- ***b)*** *Préstamos a Corto Plazo*
- ***c)*** *Préstamos a Largo Plazo; c1) Préstamos a Largo Plazo con Pago Oportuno.*
- ***d)*** *Préstamo al Sector Activo con garantía del Beneficio Fondo de Retiro Policial Solidario*
- ***e)*** *Préstamo Estacional para el Sector Pasivo de la Policía Boliviana.*

a y b)) CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y ANTICIPO

Son préstamos de corto plazo otorgados al sector activo y pasivo de la Policía Boliviana las modalidades de préstamos a corto plazo son: **Anticipos, préstamos a corto plazo** y refinanciamiento de préstamo de corto plazo, cuyos importes están en función a la capacidad de pago y otros parámetros establecidos en el Reglamento de Préstamos, cuyo presupuesto asciende a Bs63.000.000,00

c) CONCESIÓN DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO

Son préstamos a largo plazo otorgados al sector activo y pasivo de la Policía Boliviana, con garantía personal, con un solo garante, como refinanciamiento de préstamos, préstamos con garantía hipotecaria de bien inmueble. Los importes de lo mencionado están en función a la capacidad de pago y otros parámetros o condiciones requeridas para que los funcionarios de la Policía Boliviana, puedan acceder a un préstamo a largo plazo o cualquier modalidad de préstamos que otorga la MUSERPOL establecidos en el Reglamento de Préstamos.

c1) PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO CON PAGO OPORTUNO

Es una Sub Modalidad de préstamo para prestatarios con un buen historial de crédito (al menos treinta y seis amortizaciones continuas sin registro de mora, en la que el solicitante solo requerirá un garante del Sector Activo de la Policía Boliviana al momento del ingreso de la solicitud.

***d)* PRÉSTAMO AL SECTOR ACTIVO CON GARANTÍA DEL BENEFICIO FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO**

Son préstamos otorgados a miembros del Sector Activo de la Policía Boliviana; con categoría entre el 85 % y 100% en la que el solicitante para acceder al mismo debe ser sujeto del Beneficio del Fondo de Retiro Policial Solidario, con edad (límite hasta los 60 años).

e) PRÉSTAMO ESTACIONAL PARA EL SECTOR PASIVO DE LA POLICÍA BOLIVIANA.

Es un préstamo dirigido a miembros del Sector Pasivo (TITULARES) de la Policía Boliviana; en la que el solicitante para acceder al mismo debe ser Beneficiario habitual del Complemento Económico, las cuotas deben ser canceladas mediante descuentos respectivos del beneficio de Complemento Económico de forma semestral según el reglamento préstamos vigente.

c) OTRAS INVERSIONES "Construcción Edificio Anexo Central – MUSERPOL"

La Unidad de Patrimonio de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones; invertirá en la construcción de una infraestructura como fortalecimiento institucional, presupuestándose Bs5.000.000,00 (cinco millones 00/100 bolivianos) para la gestión 2025, a registrarse en el SISIN, previa aprobación del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión del VIPFE.

5.2.4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La actividad de Equipamiento Institucional requeridos en el Plan Operativo Anual 2025, se ejecutará mediante la adquisición de bienes de uso (bienes duraderos) que serán incluidos como parte del patrimonio y activo institucional de la MUSERPOL.

5.2.5 PREVISIONES PARA DEUDAS

De acuerdo a las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2025, anualmente se debe programar presupuesto para cubrir la deuda generada y por generarse en los devengados al 31 de diciembre de la presente gestión, tales como: el pago de gastos remuneraciones, contratación de servicios y otros; es decir, la disminución de cuentas a pagar de corto plazo y largo plazo, apropiado en el Grupo de Gastos 60000 - Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos.

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y METODOLOGÍA
V°B°
Lic. MSc. Esc. María Suñaez Nina
"MUSERPOL"

6. CONCLUSIÓN

En virtud a lo expuesto en párrafos precedentes, se concluye lo siguiente:

El Presupuesto de Recursos proyectados para la gestión 2025 asciende a **Bs738.721.312,00** (setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos) que se compone en los siguientes rubros:

PRESUPUESTO DE RECURSOS POR RUBROS - 2025

RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	2.256.588,00
15	TASAS, DERECHO Y OTROS INGRESOS	172.255.740,00
16	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	97.592.548,00
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	146.638.297,00
32	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO	65.922.336,00
33	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO	156.761.904,00
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	97.293.899,00
	TOTAL DE INGRESOS Bs.	738.721.312,00

Fuente: Informes de las Unidades sustantivas

b) El presupuesto de Gastos proyectados para la **gestión 2025** asciende a **Bs738.721.312,00** (setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos) que compone las siguientes aperturas programáticas:

DESCRIPCIÓN	FF-OF	TOTAL, PROGRAMACIÓN DE GASTO POR APERTURA PROGRAMÁTICA GESTIÓN 2025
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20-230	22.251.513,00
MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	20-230	1.541.000,00
PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	20-230	15.470,00
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	20-230	523.275,00
PREVISIÓN PARA DEUDAS	20-230	1.011.019,00
FONDO DE RETIRO	42-230	175.679.328,00
CUOTA MORTUORIA	42-230	4.208.942,00
AUXILIO MORTUORIO	42-230	8.625.435,00
COMPLEMENTO ECONÓMICO GESTIONES ANTERIORES	46-000	1.500.000,00
COMPLEMENTO ECONÓMICO	46-000	131.651.879,00
COMPLEMENTO ECONÓMICO	42-230	40.986.418,00
PRESTAMOS A CORTO PLAZO	92-230	63.000.000,00
PRESTAMOS A LARGO PLAZO	92-230	262.727.033,00
PREVISIONES PARA GASTO DE INVERSIÓN	20-230	25.000.000,00
	TOTALES Bs.	738.721.312,00

Fuente: Memorias de Cálculo de las Unidades Organizacionales

c) El Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la Mutual de Servicios al Policía, es una herramienta fundamental para concretar los objetivos y estrategias aprobadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025; a través de la implementación de las Acciones de Corto Plazo e Indicadores de proceso, especificando las metas y productos necesarias en el plazo de un año, así como las actividades necesarias para alcanzar los productos y cumplir con las metas según indicador.

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
Lic. MSc. Elsa María Sullaez Nina
MUSERPOL

d) El presente plan está estructurado, para atender los requerimientos institucionales bajo los Ejes Estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social, Plan Sectorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Ministerial y el Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025) de la MUSERPOL.

e) El Plan Operativo Anual 2025, **presenta 3 acciones de Corto Plazo**, los mismos que fueron establecidos en coordinación con las Unidades Organizacionales dependientes de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL), para asegurar efectividad y coherencia en el cumplimiento de las metas a corto plazo, alineando estrategias, acciones, indicadores, productos/servicios, resultados y actividades prioritarias. El presupuesto para cumplir con la programación de las 3 acciones de Corto Plazo alcanza a Bs**738.721.312,00** (setecientos treinta y ocho millones setecientos veintiún mil trescientos doce 00/100 bolivianos).

f) Existe articulación entre el POA y PRESUPUESTO y se ha aplicado la racionalidad económica en el cumplimiento de las atribuciones institucionales. Por lo que la Formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto gestión 2025, tiene la viabilidad técnica, para su aprobación.

g) Se realizó diagnóstico de la situación Físico y Financiero de los beneficios que otorga y servicios de las gestiones 2021 al 2024(primer semestre) adjunto anexo Nro.1.

7. RECOMENDACIÓN

Habiéndose cumplido con los aspectos establecidos por el ente Rector y contando con la viabilidad técnica necesaria, se recomienda a su autoridad que el presente informe y el Plan Operativo Anual – Anteproyecto de Presupuesto 2025, sea remitida a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, para la elaboración del Informe legal correspondiente y su posterior remisión al Honorable Directorio, para su aprobación mediante la disposición legal que corresponda.

Es cuanto informamos a su Autoridad, para los fines consiguientes.

Lic. MSc. Elsa María Suliez Nina
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
"MUSERPOL"

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

c.c. Archivo UPOM
c.c. PRESUPUESTOS

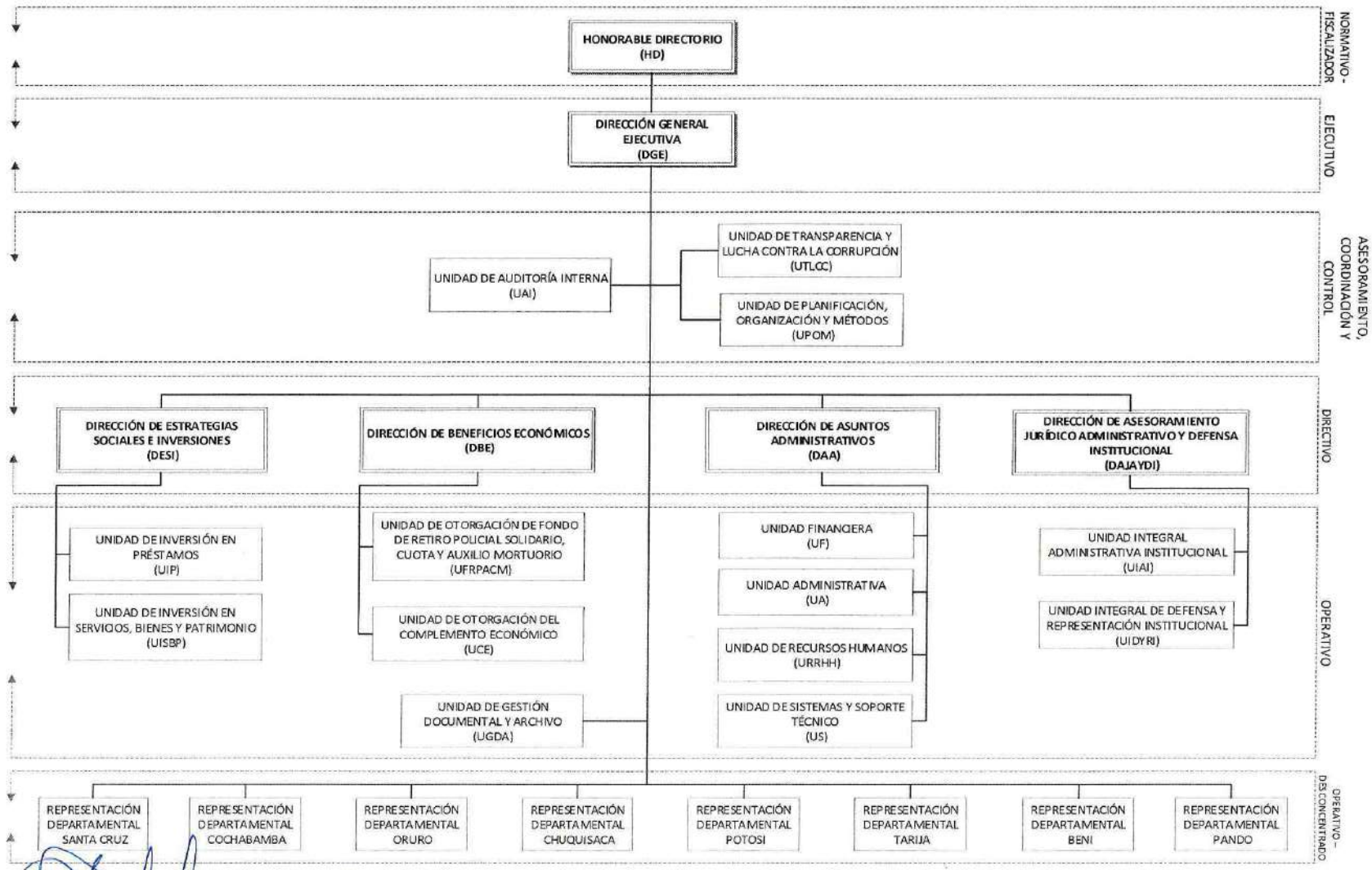
Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

ORGANIGRAMA

La Paz – Bolivia

ORGANIGRAMA
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA



Lic. MSc. Franz Lozo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Elsa María Sulliaez Nin.
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
"MUSERPOL"

Aprobado Mediante Resolución de Directorio N° 11/2017 de fecha 18 de mayo de 2017
Modificado Mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 17 de febrero de 2021

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DETERMINACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS POR APERTURA PROGRAMÁTICA

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

DETERMINACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS POR APERTURA PROGRAMÁTICA
RECURSOS PROPIOS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 20 - ORGANISMO FINANCIADOR 230
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
(Expresado en Bolivianos)

APERTURA PROGRAMÁTICA	DESCRIPCIÓN	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	Otros Ingresos no Especificados			Intereses por préstamos	Dividendos	SAFI	Recuperación de Prestamos a Corto Plazo	Recuperación de Prestamos a Largo Plazo	Disminución Caja - Bancos	Disminución de ctas x cobrar a C/P	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL	TOTAL PROGRAMACIÓN DE GASTO POR APERTURA PROGRAMÁTICA
			Fondo de Retiro	Cuota Mortuoria	Auxilio Mortuorio									
000 0 001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,256,588.00				19,994,925.00								22,251,513.00
000 0 002	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA					1,541,000.00								1,541,000.00
000 0 099	PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL					15,470.00								15,470.00
000 0 098	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					523,275.00								523,275.00
099 0 003	PREVISIÓN PARA DEUDAS										1,011,019.00			1,011,019.00
640 0 001	FONDO DE RETIRO		131,517,624.00			44,161,704.00								175,679,328.00
640 0 005	CUOTA MORTUORIA			4,208,942.00										4,208,942.00
640 0 006	AUXILIO MORTUORIO				8,625,435.00									8,625,435.00
650 0 003	PRESTAMOS A CORTO PLAZO								63,000,000.00					63,000,000.00
650 0 005	PRESTAMOS A LARGO PLAZO			27,101,482.00	29,757.00	29,639,126.00	1,717,048.00	772,500.00	2,922,336.00	156,761,904.00	43,782,880.00			262,727,033.00
097 0 022	PREVISIONES PARA GASTO DE INVERSIÓN										25,000,000.00			25,000,000.00
TOTAL PROYECCIÓN DE RECURSOS GESTIÓN 2025		2,256,588.00	131,517,624.00	31,310,424.00	8,655,192.00	95,875,500.00	1,717,048.00	772,500.00	65,922,336.00	156,761,904.00	69,793,899.00	-	-	564,583,015.00

DETERMINACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS POR APERTURA PROGRAMÁTICA
FUENTE 42 - 46 - ORGANISMO 000 - 230
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
(Expresado en Bolivianos)

APERTURA PROGRAMÁTICA	DESCRIPCIÓN	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS - DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES DE LA POLICÍA BOLIVIANA	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS - Dirección Nacional de Administración de la Policía Boliviana (SEGIP- SEGELIC)	SALDO CAJA BANCOS	TOTAL PROGRAMACIÓN DE GASTO POR APERTURA PROGRAMÁTICA
640 0 003	Complemento Económico Gestiones Anteriores	-	-	1,500,000.00	1,500,000.00
640 0 007	Complemento Económico	113,651,879.00	32,986,418.00	26,000,000.00	172,638,297.00
TOTAL DE RECURSOS GESTIÓN 2025		113,651,879.00	32,986,418.00	27,500,000.00	174,138,297.00

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTO 738,721,312.00

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

María Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lozo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DETERMINACIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DETERMINACIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS GESTIÓN 2025

CONSIDERANDO EL Estudio Matemático Actuarial 2021 - 2025 del Fondo de Retiro Policial, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio, aprobado mediante Resolución de Directorio N°77/2021 del 21/10/2021

RENDIMIENTO DE INVERSIONES DE LA MUSERPOL

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025

(Expresado en Bolivianos)

TOTAL DE INGRESOS	100,621,636.00	45% FINANCIA GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS GESTIÓN 2025	55% FINANCIA FONDO DE RETIRO Y AUXILIO MORTUORIO DE ACUERDO A ESTUDIO MATEMÁTICO ACTUARIAL 2021 - 2025
		45,279,736.20	55,341,899.80

RUBRO	DESCRIPCIÓN	F.F.	O.F.	E.T.	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
12	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS**				**2,256,588.00**	**1,015,464.60**	**1,241,123.40**
122	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	20	230	0000	2,256,588.00	1,015,464.60	1,241,123.40
15	**TASAS, DERECHO Y OTROS INGRESOS**				**772,500.00**	**347,625.00**	**424,875.00**
1592	Intereses Penales	20	230	0000	0.00	0.00	0.00
1599	Otros Ingresos no Especificados (BISA-SAFI)	20	230	0000	772,500.00	347,625.00	424,875.00
16	**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**				**97,592,548.00**	**43,916,646.60**	**53,675,901.40**
161	Intereses				95,875,500.00	43,143,975.00	52,731,525.00
1619	Otros Intereses	20	230	0999	95,875,500.00	43,143,975.00	52,731,525.00
162	Dividendos				1,717,048.00	772,671.60	944,376.40
162	Dividendos	20	230	0000	1,717,048.00	772,671.60	944,376.40

B. Beti... Misse Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Maria Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Laza Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. E. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DETERMINACIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS GESTIÓN 2025

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

DETERMINACIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2025
(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PROYECCIÓN DE RECURSOS GESTIÓN 2025	10 % GASTOS ADMINISTRATIVOS (Art. 13 - D.S. 1446)
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	2,256,588.00	225,658.80
15	TASAS, DERECHO Y OTROS INGRESOS	172,255,740.00	17,225,574.00
16	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	97,592,548.00	9,759,254.80
32	RECUPERACION DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO	65,922,336.00	6,592,233.60
33	RECUPERACION DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO	156,761,904.00	15,676,190.40
	TOTALES	**494,789,116.00**	**49,478,911.60**

GASTOS ADMINISTRATIVOS	**4.92%**	**24,331,258.00**

PROG	PROY	ACT	DESCRIPCION	FF-OF	TOTAL PROGRAMACIÓN DE GASTO POR APERTURA PROGRAMÁTICA GESTIÓN 2025	GASTOS ADMINISTRATIVOS
000	0	001	ADMINISTRACION CENTRAL	20-230	22,251,513.00	22,251,513.00
000	0	002	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	20-230	1,541,000.00	1,541,000.00
000	0	099	PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	20-230	15,470.00	15,470.00
000	0	098	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	20-230	523,275.00	523,275.00
099	0	003	PREVISIÓN PARA DEUDAS	20-230	1,011,019.00	-
640	0	001	FONDO DE RETIRO	42-230	175,679,328.00	-
640	0	005	CUOTA MORTUORIA	42-230	4,208,942.00	-
640	0	006	AUXILIO MORTUORIO	42-230	8,625,435.00	-
640	0	003	COMPLEMENTO ECONOMICO GESTIONES ANTERIORES	46-000	1,500,000.00	-
640	0	007	COMPLEMENTO ECONOMICO	46-000	131,651,879.00	-
640	0	007	COMPLEMENTO ECONOMICO	42-230	40,986,418.00	-
650	0	003	PRESTAMOS A CORTO PLAZO	92-230	63,000,000.00	-
650	0	005	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	92-230	262,727,033.00	-
097	0	022	PREVISIONES PARA GASTO DE INVERSIÓN	20-230	25,000,000.00	-
			TOTALES		**738,721,312.00**	**24,331,258.00**

B. Beth Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

María Luz Coaquira Ticona
TÉCNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. DAEN. CAD. E. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PRESUPUESTO DE RECURSOS POR RUBROS

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

PRESUPUESTO DE RECURSOS POR RUBROS
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	2,256,588.00
15	TASAS, DERECHO Y OTROS INGRESOS	172,255,740.00
16	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	97,592,548.00
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	146,638,297.00
32	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO	65,922,336.00
33	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO	156,761,904.00
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	97,293,899.00
TOTAL DE INGRESOS		**738,721,312.00**

Fuente: Informes de la Unidades Sustantivas

B. Barry Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Gretnel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

María Luz Coaquira Ticona
TÉCNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSER
MUTUAL DE SERVI

PRESUPUESTO DE RECURSOS POR RUBROS
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	F.F.	O.F.	E.T.	IMPORTE
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS				2,256,588.00
122	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas				2,256,588.00
122	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	20	230	0000	2,256,588.00
15	TASAS, DERECHO Y OTROS INGRESOS				172,255,740.00
159	Otros Ingresos				172,255,740.00
1592	Intereses Penales	20	230	0000	0.00
1599	Otros Ingresos no Especificados	20	230	0999	172,255,740.00
16	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD				97,592,548.00
161	Intereses				95,875,500.00
1619	Otros Intereses	20	230	0999	95,875,500.00
162	Dividendos				1,717,048.00
162	Dividendos	20	230	0000	1,717,048.00
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				146,638,297.00
192	Del Sector público No Financiero				146,638,297.00
1921	Del Órgano ejecutivo				146,638,297.00
19211	Por Subsidios o Subvenciones				146,638,297.00
19211	Por Subsidios o Subvenciones	42	230	0015	32,986,418.00
19211	Por Subsidios o Subvenciones	46	000	0015	113,651,879.00
32	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO				65,922,336.00
321	Del Sector Privado				65,922,336.00
321	Del Sector Privado	20	230	999	65,922,336.00
33	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO				156,761,904.00
331	Del Sector Privado				156,761,904.00
331	Del Sector Privado	20	230	999	156,761,904.00
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				97,293,899.00
351	Disminución del Activo Disponible				67,293,899.00
3511	Disminución de Caja y Bancos	20	230	0000	39,793,899.00
3511	Disminución de Caja y Bancos	42	230	0000	8,000,000.00
3511	Disminución de Caja y Bancos	46	000	0000	18,000,000.00
3511	Disminución de Caja y Bancos	46	000	0000	1,500,000.00
354	Cobro de Ctas. Y doc. Por Cob. Otros Act. Financ. A C.P.				30,000,000.00
3541	Recursos Devengados No Cob.por Ctas. Por Cob. de C.P.	20	230	0000	30,000,000.00
	TOTAL DE INGRESOS				738,721,312.00

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

María Luz Coaquira Ticona
TÉCNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Frank Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

CUADRO DETALLADO PROYECCION DE RECURSOS 2025

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
CUADRO DETALLADO DE PROYECCIÓN DE RECURSOS GESTIÓN 2024

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR CONTABLE	EJECUCIÓN GESTIÓN 2020	EJECUCIÓN GESTIÓN 2021	EJECUCIÓN GESTIÓN 2022	EJECUCIÓN GESTIÓN 2023	GESTIÓN 2024				
							PPTO APROBADO GESTIÓN 2024	TOTAL EJECUTADO AL 31/07/2024	MES	PROYECCIÓN DE INGRESOS DE AGOSTO A DICIEMBRE 2024	TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS Y PROYECTADOS AL 31/12/2024
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS		728,318.88	1,224,958.84	1,848,513.20	2,051,700.22	1,250,217.00	1,000,565.57	173,778.44	868,892.20	1,869,457.77
12200	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas		728,318.88	1,224,958.84	1,848,513.20	2,051,700.22	1,250,217.00	1,000,565.57	173,778.44	868,892.20	1,869,457.77
		VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	120,060.03	215,924.47	206,828.00	288,299.05	186,000.00	158,845.10	20,000.00	100,000.00	258,845.10
		INGRESO POR HOSPEDAJE	197,330.00	199,193.50	245,864.50	351,101.50	351,586.00	173,700.50	12,680.00	63,400.00	237,100.50
		INGRESO POR ALQUILER	36,237.50	73,430.00	204,500.00	211,083.00	225,461.00	135,798.00	9,264.00	46,320.00	182,118.00
		INGRESO POR ARRENDAMIENTOS	336,594.43	736,410.87	1,179,240.70	1,185,756.67	487,170.00	499,756.97	127,834.44	639,172.20	1,138,929.17
		SIN CONCEPTO	38,096.92	-	-	-	-	-		-	-
		SERVICIOS ADICIONALES POR HOSPEDAJE	-	-	12,080.00	15,460.00	-	32,465.00	4,000.00	20,000.00	52,465.00
15000	TASAS DERECHOS Y OTROS INGRESOS		150,443,367.17	155,711,331.05	157,105,359.18	164,355,580.65	168,374,198.00	88,830,592.05	17,058,569.00	85,321,845.00	174,152,437.05
15900	OTROS INGRESOS		150,443,367.17	155,711,331.05	157,105,359.18	164,355,580.65	168,374,198.00	88,830,592.05	17,058,569.00	85,321,845.00	174,152,437.05
15910	Multas		-	25,058.63	41,452.96	8,278.43	-	2,030.10	-	-	2,030.10
15920	Intereses Penales		73,987.87	86,383.56	141,349.88	171,329.04	-	1,003,543.65	-	29,000.00	1,032,543.65
		INTERESES PENALES	73,987.87	86,383.56	141,349.88	171,329.04	-	1,003,543.65	-	29,000.00	1,032,543.65
15990	Otros Ingresos no Especificados		150,369,379.30	155,599,866.86	156,922,556.34	164,175,973.18	168,374,198.00	87,825,018.30	17,058,569.00	85,292,845.00	173,117,863.30
		FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO	115,006,812.96	119,066,805.65	121,028,677.87	125,753,913.95	130,077,066.00	66,964,121.80	13,200,900.00	68,004,500.00	132,968,621.80
		CUOTA MORTORIA	27,935,574.36	28,865,900.36	27,663,185.42	29,826,607.20	29,700,293.00	16,106,047.82	3,001,000.00	15,005,000.00	31,111,047.82
		AUXILIO MORTORIO	6,482,156.53	6,912,689.26	7,394,775.52	7,926,659.92	7,796,839.00	4,265,641.91	791,600.00	3,958,000.00	8,223,641.91
		OTROS INGRESOS	60,942.95	58,109.50	102,031.64	136,405.63	-	214,979.35	2,069.00	10,345.00	225,324.35
		INVERSIÓN BISA SAFI	744,641.26	675,773.04	733,885.89	532,386.48	800,000.00	274,227.42	63,000.00	315,000.00	589,227.42
		INGRESO POR AMORTIZACIÓN, REPOSICIÓN DE FONDOS COMPLEMENTARIOS	139,039.32	611.05	-	-	-	-	-	-	-
		SIN CONCEPTO	209.92		-	-	-	-	-	-	-
16000	INTERÉS Y OTRAS DE LA PROPIEDAD		54,077,911.23	68,350,009.03	80,198,576.51	83,830,867.93	97,417,806.00	53,769,825.66	6,824,840.00	44,624,200.00	98,394,025.66
16100	INTERESES		54,077,911.23	68,350,009.03	80,198,576.51	83,830,867.93	97,417,806.00	53,769,825.66	6,824,840.00	44,124,200.00	97,893,763.58
16190	Otros Intereses		51,841,006.91	67,624,505.03	78,733,888.03	82,273,363.93	96,917,806.00	53,769,563.58	6,824,840.00	44,124,200.00	97,893,763.58
		INTERESES	51,084,542.30	67,624,505.03	78,733,888.03	82,273,363.93	96,917,806.00	53,769,563.58	6,824,840.00	44,124,200.00	97,893,763.58
		SIN CONCEPTO	756,464.61	-	-	-		-	-	-	-
16200	Dividendos		2,236,904.32	725,504.00	1,464,688.48	1,557,504.00	500,000.00	262.08	-	500,000.00	500,262.08

RUBRO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR CONTABLE	EJECUCIÓN GESTIÓN 2020	EJECUCIÓN GESTIÓN 2021	EJECUCIÓN GESTIÓN 2022	EJECUCIÓN GESTIÓN 2023	GESTIÓN 2024				
							PPTO APROBADO GESTIÓN 2024	TOTAL EJECUTADO AL 31/07/2024	MES	PROYECCIÓN DE INGRESOS DE AGOSTO A DICIEMBRE 2024	TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS Y PROYECTADOS AL 31/12/2024
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		92,682,432.00	143,419,858.11	143,407,863.00	142,360,282.12	140,805,625.00	76,218,175.56	-	64,587,449.44	140,805,625.00
19200	Del Sector público No Financiero		92,682,432.00	143,419,858.11	143,407,863.00	142,360,282.12	140,805,625.00	76,218,175.56	-	64,587,449.44	140,805,625.00
19210	Del Órgano ejecutivo		92,682,432.00	143,419,858.11	143,407,863.00	142,360,282.12	140,805,625.00	76,218,175.56	-	64,587,449.44	140,805,625.00
19211	Por Subsidios o Subvenciones (DNA)		32,617,148.00	32,617,147.11	32,617,147.00	32,617,147.12	32,986,418.00	16,308,573.56	-	16,677,844.44	32,986,418.00
19211	Por Subsidios o Subvenciones (DNFR)		60,065,284.00	110,802,711.00	110,790,716.00	109,743,135.00	107,819,207.00	59,909,602.00	-	47,909,605.00	107,819,207.00
32000	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO		17,613,027.82	25,732,781.37	35,417,616.00	42,138,986.42	70,700,000.00	28,319,640.16	5,667,000.00	29,335,000.00	57,654,640.16
32100	Del Sector Privado		17,613,027.82	25,732,781.37	35,417,616.00	42,138,986.42	70,700,000.00	28,319,640.16	5,667,000.00	29,335,000.00	57,654,640.16
		AMORTIZACIÓN DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO	17,613,027.82	25,732,781.37	35,417,616.00	42,138,986.42	70,700,000.00	28,319,640.16	5,667,000.00	29,335,000.00	57,654,640.16
33000	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO		126,353,422.93	145,352,485.31	157,602,409.37	166,555,442.84	157,048,836.00	113,579,330.06	19,383,600.00	96,918,000.00	210,497,330.06
33100	Del Sector Privado		126,353,422.93	145,352,485.31	157,602,409.37	166,555,442.84	157,048,836.00	113,579,330.06	19,383,600.00	96,918,000.00	210,497,330.06
		AMORTIZACIÓN DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO	126,353,422.93	145,352,485.31	157,602,409.37	166,555,442.84	157,048,836.00	113,579,330.06	19,383,600.00	96,918,000.00	210,497,330.06
34000	VENTA DE TÍTULOS Y VALORES		-	-	6,956,167.64	-	-	-	-	-	-
34100	Venta de Títulos y Valores de Corto Plazo		-	-	6,956,167.64	-	-	-		-	-
		OTROS	-	-	6,956,167.64	-	-	-	-	-	-
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		24,766,179.97	30,153,587.18	32,765,183.00	35,760,999.27	37,000,000.00	16,152,209.73		-	16,152,209.73
35100	Disminución de Caja y Bancos 20/230		-	-	-	-	2,000,000.00	-		-	-
35110	Disminución de Caja y Bancos (20-230)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35110	Disminución de Caja y Bancos (42-230)	-	-	-	-	-	2,000,000.00	-	-	-	-
35110	Disminución de Caja y Bancos (46-000)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35410	Recursos Devengados No Cob.por Ctas. Por Cob. de C.P.		24,766,179.97	30,153,587.18	32,765,183.00	35,760,999.27	35,000,000.00	16,152,209.73			16,152,209.73
39100	INCREMENTO DE CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		-	-	-	-	1,030,049.00	-		-	-
39130	Incremento de Ctas. por Pagar a CP. por Sueldos y Jornales		-	-	-	-	589,225.00	-	-	-	-
39150	Incremento de Ctas. por Pagar a CP. por Retenciones		-	-	-	-	252,910.00	-	-	-	-
39170	Incremento de Ctas. por Pagar a CP. Por Jubilaciones y Pensiones		-	-	-	-	187,914.00	-	-	-	-
	Totales		466,664,660.00	569,945,010.89	615,301,687.90	637,053,859.45	673,626,731.00	377,870,338.79	51,307,787.44	321,655,386.64	699,525,725.43

Fuente: Sistema de Gestión Pública SIGEPMV 2019 -SIGEP

B. Beyla Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

María Luz Coquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Freddy Lero Chavez
DIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. Lic. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

TECHOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS POR DIRECCIÓN UNIDAD Y REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL

PRESUPUESTO DE GASTOS
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
(Expresado en Bolivianos)

PROG	PROY	ACT	DESCRIPCIÓN	FF-OF	TOTAL PROGRAMACIÓN DE GASTO POR APERTURA PROGRAMÁTICA GESTIÓN 2025
000	0	001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20-230	22.251.513,00
000	0	002	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	20-230	1.541.000,00
000	0	099	PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	20-230	15.470,00
000	0	098	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	20-230	523.275,00
099	0	003	PREVISIÓN PARA DEUDAS	20-230	1.011.019,00
640	0	001	FONDO DE RETIRO	42-230	175.679.328,00
640	0	005	CUOTA MORTUORIA	42-230	4.208.942,00
640	0	006	AUXILIO MORTUORIO	42-230	8.625.435,00
640	0	003	COMPLEMENTO ECONÓMICO GESTIONES ANTERIORES	46-000	1.500.000,00
640	0	007	COMPLEMENTO ECONÓMICO	46-000	131.651.879,00
640	0	007	COMPLEMENTO ECONÓMICO	42-230	40.986.418,00
650	0	003	PRESTAMOS A CORTO PLAZO	92-230	63.000.000,00
650	0	005	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	92-230	262.727.033,00
097	0	022	PREVISIONES PARA GASTO DE INVERSIÓN	20-230	25.000.000,00
TOTALES					**738.721.312,00**

Fuente: Memorias de Calculo de las Unidades Fuente: Memorias de Calculo de las Unidades Organizacionales

B. Betty Laspe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. F[illegible] Chavez
DIRECTOR ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Maria Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Lic. Arethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 000 0 001 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
(Expresado en Bolivianos)

MUSERPOL

PARTIDA	Denominación Partida	HONORABLE DIRECTORIO	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA					DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURIDICO ADM.Y DE LA INSTITUCIONAL			DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS					DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONOMICOS			DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES			REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL	TOTAL
			DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y METODOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	DIRECCIÓN DE ASES. JURÍDICO ADM. Y DEFENSA INSTITUCIONAL	UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	U. INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	UNIDAD FINANCIERA	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	U. EN OTORG. DE FONDO DE RETIRO POL. SOLIDARIO.	UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO		
11200	Bono de Antigüedad												434,544.00										434,544.00
11400	Aguinaldos												587,448.00										587,448.00
11600	Asignaciones Familiares												168,000.00										168,000.00
11700	Sueldos												6,614,832.00										6,614,832.00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)												704,938.00										704,938.00
13120	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo												120,544.00										120,544.00
13131	Aporte Patronal Solidario 3%												211,481.00										211,481.00
13200	Aporte Patronal para Vivienda												140,988.00										140,988.00
15400	Otras Previsiones												100,000.00										100,000.00
21100	Comunicaciones											75,768.00											75,768.00
21200	Energía Eléctrica											260,400.00										79,460.00	339,860.00
21300	Agua											113,200.00										21,262.00	134,462.00
21400	Telefonía											350,540.00										18,261.00	368,801.00
21500	Gas Domiciliario											9,600.00										1,920.00	11,520.00
21600	Internet											127,100.00		3,230.00								24,228.00	154,658.00
22110	Pasajes al Interior del País	36,856.00	29,028.00	8,088.00				13,058.00		24,142.00	10,120.00	12,732.00		11,830.00	14,504.00	9,114.00	8,014.00	11,574.00	13,330.00	3,960.00	38,220.00		244,580.00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	38,280.00	44,640.00	5,936.00				12,310.00		17,425.00	9,348.00	17,808.00		10,388.00	10,388.00	5,936.00	5,936.00	6,162.00	12,681.00	3,710.00	37,824.00		240,772.00
22300	Fletes y Almacenamiento											15,000.00									7,000.00		22,000.00
22500	Seguros											200,000.00											200,000.00
22600	Transporte de personal							450.00	40.00	3,000.00		7,200.00									2,000.00	5,454.00	18,144.00
23100	Alquiler de Inmuebles											24,000.00											24,000.00
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias											3,000.00											3,000.00
23400	Otros Alquileres											5,000.00										300.00	5,300.00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles											56,000.00										600.00	56,600.00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos											100,000.00										15,610.00	115,610.00
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres											15,000.00									1,000.00	2,580.00	18,580.00
24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación											20,000.00		66,600.00							150,600.00	180.00	236,780.00
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros												3,000.00										3,000.00
25210	Consultorías por Producto				48,500.00							53,112.00									80,000.00		181,612.00
25220	Consultores Individuales de Línea			163,038.00		67,464.00		52,620.00		67,464.00			52,620.00	242,880.00	58,364.00	173,196.00	128,184.00		67,464.00	446,652.00	196,492.00		1,917,438.00
25230	Auditorías Externas											200,000.00											200,000.00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios														7,320.00		48,000.00	4,000.00		3,561,600.00			3,620,920.00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene											192,000.00									6,800.00	191,900.00	390,700.00
25500	Publicidad							3,870.00	600.00			14,255.00				25,000.00		10,035.00			46,840.00	1,400.00	152,001.00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	3,500.00			12,000.00			7,500.00	650.00	13,760.00		9,500.00	6,750.00			6,075.00	18,300.00	12,000.00		21,180.00	10,000.00	5,630.00	118,845.00
25700	Capacitación del Personal												60,000.00										60,000.00
25900	Servicios Manuales											43,000.00									15,000.00	12,500.00	70,500.00
26200	Gastos Judiciales							13,500.00	250.00	14,800.00												4,400.00	32,950.00
26610	Servicios Públicos											405,600.00											405,600.00
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías												50,040.00										50,040.00
26990	Otros				108,000.00			20,000.00				4,000.00									11,600.00		143,600.00
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores												622,512.00										622,512.00
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	19,800.00					3,630.00					47,800.00				7,500.00					26,000.00	2,960.00	107,690.00
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales											6,000.00									4,000.00		10,000.00
32100	Papel											112,500.00										2,416.00	114,916.00
32200	Productos de Artes Gráficas											18,700.00				11,400.00		4,000.00			2,000.00		36,100.00
32500	Periódicos y Boletines		3,600.00									985.00											3,985.00
33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón											4,000.00											4,000.00
33200	Confecciones Textiles											2,000.00											2,000.00
33300	Prendas de Vestir											1,960.00	110,500.00								7,450.00		119,450.00
33400	Calzados											750.00											750.00
34110	Combustibles, lubricantes y Derivados para consumo											22,100.00									500.00		22,600.00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos											32,400.00									4,909.00	1,166.00	38,475.00
34300	Llantas y Neumáticos											12,000.00											12,900.00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos											11,000.00									22,000.00	3,548.00	36,548.00
34600	Productos Metálicos											7,000.00									8,806.00	1,850.00	17,656.00
34700	Repuestos											9,000.00									3,000.00	600.00	12,600.00

PARTIDA	Denominación Partida	MONOBLOCK DIRECTORIO	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA					DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADM. Y DEFENSA INSTITUCIONAL			DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS					DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS			DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES			REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL	TOTAL
			DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PLANIFICACIÓN Y METODOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	DIRECCION DE ASES. JURIDICO ADM. Y DEFENSA INSTITUCIONAL	UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	U. INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	UNIDAD FINANCIERA	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	U. DE OTORG. DE FONDO DE RETIRO POL. SOLIDARIO,	UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PROGRAMAS	UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO		
34800	Herramientas Menores											7,000.00		1,500.00							1,000.00			9,500.00
39100	Material de Limpieza e Higiene											37,100.00									15,000.00	1,796.00		53,896.00
39300	Utensilios de Cocina y Comedor											1,200.00									1,100.00			2,300.00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina											462,100.00	8,400.00	1,400.00							400.00	885.00		473,185.00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos											25,000.00		11,500.00							15,578.00	4,344.00		56,422.00
39800	Otros Repuestos y Accesorios											15,000.00		4,500.00							5,000.00			24,500.00
39990	Otros Materiales y Suministros											5,000.00									1,000.00			6,000.00
63300	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Sueldos y Jornales														7,000.00									7,000.00
63700	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Jubilaciones																1,500,000.00							1,500,000.00
83130	Impuestos Bienes Inmuebles											150,714.00												150,714.00
83210	Bienes Inmuebles																							-
85100	Tasas											6,000.00	31,967.00								2,000.00	911.00		40,878.00
85900	Otros												1,500.00											1,500.00
86100	Patentes											20,000.00									8,000.00	2,100.00		30,100.00
95100	Contingencias Judiciales																							-
96100	Perdidas en operaciones cambiarias																							-
96200	Devoluciones														10,000.00		225,000.00							235,000.00
Total general		98,436.00	76,668.00	177,072.00	268,500.00	67,464.00	3,630.00	123,308.00	3,540.00	140,591.00	19,668.00	8,129,764.00	10,030,184.00	353,828.00	108,570.00	288,271.00	1,929,454.00	49,772.00	98,476.00	4,037,182.00	930,619.00	407,863.00	22,251,513.00

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

María Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 000 0 001 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
(Expresado en Bolivianos)

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PARTIDA	Denominación Partida	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL ORURO	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL PANDO	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL TARIJA	Total general
21200	Energía Eléctrica	15,600.00	3,600.00	4,560.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	30,000.00	7,700.00	79,460.00
21300	Agua	384.00	4,080.00	6,720.00	2,400.00	960.00	708.00	3,000.00	3,010.00	21,262.00
21400	Telefonía	1,512.00	2,400.00	5,520.00	1,200.00	2,400.00	2,000.00	2,004.00	1,225.00	18,261.00
21500	Gas Domiciliario			480.00	180.00		960.00			1,620.00
21600	Internet	2,760.00	4,560.00	3,600.00	5,400.00		3,000.00	2,508.00	2,400.00	24,228.00
22600	Transporte de personal		960.00	1,800.00	360.00	600.00	492.00	600.00	642.00	5,454.00
23400	Otros Alquileres								300.00	300.00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles			600.00						600.00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	11,200.00	1,000.00	400.00	200.00	750.00	300.00	1,660.00	100.00	15,610.00
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres			480.00	900.00		1,000.00		200.00	2,580.00
24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación						180.00			180.00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	42,000.00	20,000.00	30,000.00	48,000.00	9,000.00	12,300.00	22,800.00	7,800.00	191,900.00
25500	Publicidad		600.00		800.00					1,400.00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1,000.00	510.00	180.00	100.00	400.00	3,000.00	200.00	240.00	5,630.00
25900	Servicios Manuales	2,400.00	1,500.00	1,800.00	200.00	600.00	800.00	4,500.00	700.00	12,500.00
26200	Gastos Judiciales		1,000.00		2,000.00	500.00	200.00		700.00	4,400.00
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares			960.00	1,000.00				1,000.00	2,960.00
32100	Papel		640.00	140.00	216.00	80.00		1,240.00	100.00	2,416.00
32200	Productos de Artes Gráficas									-
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos		675.00	150.00				341.00		1,166.00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	500.00	700.00	600.00	400.00	100.00	600.00	348.00	300.00	3,548.00
34600	Productos Metálicos		560.00				600.00	540.00	150.00	1,850.00
34700	Minerales		600.00							600.00
39100	Material de Limpieza e Higiene		600.00	250.00	200.00		100.00	596.00	50.00	1,796.00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina		215.00	350.00		40.00	100.00	100.00	80.00	885.00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1,000.00	600.00	500.00	600.00	140.00	600.00	574.00	330.00	4,344.00
85100	Tasas	250.00	200.00	120.00	200.00	36.00	60.00	45.00		911.00
86100	Patentes	1,300.00			800.00					2,100.00
Total		79,906.00	45,000.00	59,210.00	71,156.00	21,606.00	33,000.00	71,056.00	27,027.00	407,961.00

B. Boris Chuspe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

María Luz Caquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Luzo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. DAEN. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

INSERCIÓN LABORAL PERSONAL DISCAPACIDAD

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
TECHOS PRESUPUESTARIOS DE GASTO POR DIRECCIÓN, UNIDAD Y REPRESENTACIÓN
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 000 0 093 - INSERCIÓN LABORAL - PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL
		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
11220	Bono de Antigüedad	7.800,00	7.800,00
11400	Aguinaldos	6.272,00	6.272,00
11700	Sueldos	67.464,00	67.464,00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	7.526,00	7.526,00
13120	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	1.287,00	1.287,00
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	2.258,00	2.258,00
13200	Aporte Patronal para Vivienda	1.506,00	1.506,00
TOTAL		94.113,00	94.113,00

María Luz Coaquira Ticona
TÉCNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Calisperi Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. [illegible]
"MUSERPOL"

Ch. Vto. Crnl. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 000 0 002 - MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCION DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO	TOTAL
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	1.541.000,00	1.541.000,00
TOTAL		1.541.000,00	1.541.000,00

Tania Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Chipse Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

I.E. MSc. Elmer Rico Chavez
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PREVISIÓN PARA DEUDAS

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 099 0 003 - PREVISIÓN PARA DEUDAS
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA	TOTAL
66100	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	**605.236,00**	**605.236,00**
66210	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	**216.459,00**	**216.459,00**
66400	Gastos Devengados No pagados por Retenciones	**189.324,00**	**189.324,00**
TOTALES		**1.011.019,00**	**1.011.019,00**

María Luz Coaquira Vicona
TÉCNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Dalty Crispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Glethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 000 0 098 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO			TOTAL
		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS		UNIDAD FINANCIERA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	
43110	Equipo de Oficina y Muebles	14.300,00	2.700,00	3.575,00	-	40.000,00	-	60.575,00
43120	Equipo de Computación	-	27.000,00	10.000,00	-	48.000,00	330.000,00	415.000,00
43500	Equipo de Comunicación	-	-	-	-	-	42.000,00	42.000,00
43700	Otra Maquinaria y Equipo	-	-	-	2.500,00	-	3.200,00	5.700,00
TOTAL		**14.300,00**	**29.700,00**	**13.575,00**	**2.500,00**	**88.000,00**	**375.200,00**	**523.275,00**

María Luz Coaquira Ticona
TÉCNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Gliethel Moya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 000 0 099 - PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	TOTAL
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	**9.250,00**	**9.250,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	**6.000,00**	**6.000,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	**120,00**	**120,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	**100,00**	**100,00**
TOTALES		**15.470,00**	**15.470,00**

María Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Moya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Laza Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

FONDO DE RETIRO

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 640 0 001 - FONDO DE RETIRO
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCION DE BENEFICIOS ECONÓMICOS UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	TOTAL
71100	Pensiones y Jubilaciones	**175.679.328,00**	**175.679.328,00**
TOTAL		**175.679.328,00**	**175.679.328,00**

María Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

CRNL. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

CUOTA MORTUORIA

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 640 0 005 - CUOTA MORTUORIA
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCION DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	TOTAL
		UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	
71100	Pensiones y Jubilaciones	**4.208.942,00**	**4.208.942,00**
TOTALES		**4.208.942,00**	**4.208.942,00**

Maria Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

Lic. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Freddy Ucho Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAB. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

AUXILIO MORTUORIO

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 640 0 006 - AUXILIO MORTUORIO
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCION DE BENEFICIOS ECONÓMICOS UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	TOTAL
71100	Pensiones y Jubilaciones	**8.625.435,00**	**8.625.435,00**
TOTAL		**8.625.435,00**	**8.625.435,00**

María Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Tejo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

COMPLEMENTO ECONÓMICO GESTIONES ANTERIORES

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 640 0 003 - COMPLEMENTO ECONÓMICO GESTIONES ANTERIORES

(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCION DE BENEFICIOS ECONÓMICOS UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÒMICO	TOTAL
71630	Otros de carácter social establecidos por norma legal	**1.500.000,00**	**1.500.000,00**
TOTAL		**1.500.000,00**	**1.500.000,00**

María Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Galspe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Ghetmel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

COMPLEMENTO ECONÓMICO

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 640 0 007 - COMPLEMENTO ECONÓMICO
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCION DE BENEFICIOS ECONÓMICOS UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÒMICO	TOTAL
71630	Otros de carácter social establecidos por norma legal	**172.638.297,00**	**172.638.297,00**
TOTAL		**172.638.297,00**	**172.638.297,00**

...aria Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. E. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 650 0 005 - PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	TOTAL
		UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	
54800	Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Privado	262.727.033,00	262.727.033,00
TOTAL		262.727.033,00	262.727.033,00

Maria Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Calizaya Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lanzo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. DAEN. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 650 0 003 - PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	TOTAL
54300	Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Privado	**63.000.000,00**	**63.000.000,00**
TOTAL		**63.000.000,00**	**63.000.000,00**

Maria Luz Coaquira Ticona
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Quispe Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Noya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Soto Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PREVISIÓN PARA GASTOS DE INVERSIÓN

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2025
APERTURA PROGRAMÁTICA: 097 0 022 - PREVISIONES PARA GASTOS DE INVERSIÓN
(Expresado en Bolivianos)

Partida de Gasto	Descripción	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES UNIDAD DE INVERSION EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO	TOTAL
99100	Provisiones para gastos de capital	**25.000.000,00**	**25.000.000,00**
TOTAL		**25.000.000,00**	**25.000.000,00**

Maria Luz Coaquira Tico
TECNICO PRESUPUESTARIO
"MUSERPOL"

B. Betty Luisa Apaza
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
"MUSERPOL"

Lic. Grethel Moya Ortiz
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Loza Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

POA

2025

La Paz – Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 – MUSERPOL

FORMULARIO N° 1: ARTICULACIÓN PDES – PEI – POA - PRESUPUESTO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario Nº1: Articulación PDES - PEI - POA - Presupuesto

ENTIDAD:	345 - MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	GESTIÓN	2025
MISIÓN:	"Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los aportes de los afiliados(as), los ingresos provenientes de los bienes muebles e inmuebles, la rentabilidad de las inversiones propias, para cumplir con los beneficios establecidos en el marco de sus competencias"		
VISIÓN:	"Ser referente nacional en la temática de administración de recursos económicos que promueve la inversión, brindando seguridad jurídica, gestionando eficientemente los servicios y Beneficios a los afiliados(as)"		

ESTRUCTURA DEL PDES							ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO DEL PEI		ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2025		PRODUCTOS ESPERADOS	INDICADOR			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					SECTOR ECONÓMICO			PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)			
COD. PDES					Denominación							Unidad de Medida	LÍNEA BASE	META			Presupuesto en Bs.									
P	E	M	R	A			Cód. PEI	Denominación	Cód. POA	Denominación	(Bien o Servicio)		2024	2025	Cód. Prog.	Denominación	Corriente	Inversión	Total	Cód. Sector			Denominación	I	II	III	IV
11	7	4	2	4	Soberanía y transparencia en la gestión pública.		1	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para cumplir los Objetivos Estratégicos de la MUSERPOL, según normativa legal vigente.	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	96,00% de ejecución física de las operaciones y actividades programadas.	%	96,00%	96,00%	0	Administración Central	16.433.479		16.433.479	14	5	0	Administración Financiera	25%	50%	75%	100%
											95,50% de ejecución presupuestaria del gasto Operativo y Administrativo	%	96,00%	95,50%													
11	7	4	2	4	Soberanía y transparencia en la gestión pública.		2	Consolidar y Garantizar la otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio) a los afiliados (as) del sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, de forma eficiente y oportuna.	2	Gestionar la otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, y Cuota y Auxilio Mortuorio), durante la Gestión 2025, a los(as) afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en conformidad a los Decretos Supremos N° 1446, 2829 y 3231.	96% de ejecución presupuestaria de los pagos de Beneficios Económicos (Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria, Auxilio Mortuorio y Complemento Económico)	%	96,00%	96,00%	64	Beneficios que otorga la MUSERPOL	364.929.004		364.929.004	14	5	0	Administración Financiera	25%	50%	75%	100%
											1.056 beneficiarios que acceden al beneficio del Fondo de Retiro Policial Solidario.	Nro.	1.438	1.056													
											673 beneficiarios que acceden al beneficio del Cuota Mortuorio.	Nro.	286	673													
											1.869 beneficiarios que acceden al beneficio del Auxilio Mortuorio.	Nro.	700	1.869													
											20.763 beneficiarios que acceden al beneficio del Complemento Económico.	Nro.	18.200	20.763													

VoBo Lic. Quispe Apaza

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ANALYSIS Y METODOS Vo Bo Lic. MSc. Elsa Maria Suliáez Nina MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario Nº1: Articulación PDES - PEI - POA - Presupuesto

ESTRUCTURA DEL PDES						ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO DEL PEI		ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2025		PRODUCTOS ESPERADOS	INDICADOR			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					SECTOR ECONÓMICO			PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)			
COD. PDES					Denominación						Unidad de Medida	LÍNEA BASE	META			Presupuesto en Bs.									
P	E	M	R	A		Cód. PEI	Denominación	Cód. POA	Denominación	(Bien o Servicio)		2024	2025	Cód. Prog.	Denominación	Corriente	Inversión	Total	Cód. Sector			Denominación	I	II	III	IV
11	7	4	2	4	Soberanía y transparencia en la gestión pública.	3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para cumplir los Objetivos Estratégicos de la MUSERPOL, según normativa legal vigente.	3	Gestionar y operativizar las inversiones financieras y administrar los servicios de los bienes inmuebles (susceptibles de inversión) a Nivel Nacional, en beneficio de la MUSERPOL y sus afiliados.	Los ingresos generados por la DESI se incrementaran en 5,05%	%	12,80%	5,05%	65	Inversiones	357.358.829		357.358.829	1	4	5	Administración Financiera	25%	50%	75%	100%
										5.293 afiliados con acceso a préstamos de Largo Plazo	Nro.	3.000	5.293												
										2.696 afiliados con acceso a préstamos de Corto Plazo	Nro.	3.304	2.696												
										La cobertura de servicios de prestamos a los afiliados Policiales se incrementaran en un 4%	%	4%	4%												
										Los ingresos generados por la UISPB se incrementaran en 14,82% respecto a la gestion anterior	%	8,00%	14,82%												
															Total Bs.	738.721.312	0	738.721.312							

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nin JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Lic. Grethel Noya Ortiz JEFE DE UNIDAD FINANCIERA "MUSERPOL"
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

HONORABLE DIRECTORIO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

MUSERPOL

Dirección:	HONORABLE DIRECTORIO
Área Org.:	HONORABLE DIRECTORIO
Regional:	OFICINA CENTRAL LA PAZ

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
1000	HD	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.1	Normar, fiscalizar a los niveles ejecutivos y operativos de la MUSERPOL, y supervisar de manera eficiente y eficaz en el marco de las normas vigentes.	1.1.1.1	Porcentaje de instrumentos técnicos normativos aprobados= [Nº de solicitudes atendidas/Nº total de solicitudes requeridas]*100.	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Resoluciones y autos emitidas por el Honorable Directorio	* Normativa institucional interna y externa, que regule las acciones operativas de la MUSERPOL	98.436
						1.1.1.2	Número de Actas de Sesiones del Honorable Directorio	Nro.	50	50	25%	50%	75%	100%	* Actas de Reunión	* 50 Actas firmadas	
						1.1.1.3	Número de informes de fiscalización y programación de reuniones realizadas	Nro.	36	36	25%	50%	75%	100%	* Informes de fiscalización y programación de reuniones realizadas	* 36 Informes de fiscalización a las funciones y fines de la MUSERPOL.	
Total Bs.																	98.436

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	ASESOR FINANCIERO	Lic. Sergio Daniel Nallar Balcazar ASESOR FINANCIERO HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	PRESIDENTE DEL HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	Gral. DESP. (SP) Angel Alfonzo Salvatierra Rodriguez REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO ACTIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Dirección:	HONORABLE DIRECTORIO
Unidad/Área Or	HONORABLE DIRECTORIO
Regional:	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
1000	HD	1	1.1.1	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	36.856
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	38.280
							25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	3.500
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	000001	19.800
Total Bs.										98.436

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	ASESOR FINANCIERO	Lic. Sergio Daniel Nallar Balcazar ASESOR FINANCIERO HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	PRESIDENTE DEL HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	I. DE.SP. (SP) Angel Alfonzo Saavedra Rodríguez REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES, CIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PASIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO "MUSERPOL"	

Dirección:	HONORABLE DIRECTORIO
Unidad/Área Organizacional	HONORABLE DIRECTORIO
Regional:	(Todas)

Fecha de Elaboración:	27/8/2024

				Partida Presupuest	Presupuesto por Apertura Programática	
					000001	Total Bs.
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. OP	Partida	Administración Central	
1000	HD	1OC-LP	1.1.1	22110	36.856	36.856
				22210	38.280	38.280
				25600	3.500	3.500
				31120	19.800	19.800
		Total 1OC-LP			98.436	98.436
Total Bs.					98.436	98.436

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	ASESOR FINANCIERO	Lic. Sergio Daniel Nallar Balcazar ASESOR FINANCIERO HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	PRESIDENTE DEL HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	Vl. DESP. (SP) Angel Alfonzo Saavedra Rodriguez REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO ACTIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO
HONORABLE DIRECTORIO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	HONORABLE DIRECTORIO
Unidad/Área	HONORABLE DIRECTORIO
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	1.224,00	4.896,00
		2	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	1.182,00	4.728,00
		3	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	1.648,00	6.592,00
		4	Viaje a Potosí, ida y vuelta vía aérea para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	1.400,00	5.600,00
		5	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	100,00	400,00
		6	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	1.426,00	5.704,00
		7	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	680,00	2.720,00
		8	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	1.454,00	5.816,00
		9	Viajes a Coroico, ida y retorno vía terrestre	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Pasaje	4	100,00	400,00
Total 22110								9.214,00	36.856,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a Sucre para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		2	Viáticos por viaje a Trinidad para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		3	Viáticos por viaje a Cobija - Pando para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		4	Viáticos por viaje a Potosí para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		5	Viáticos por viaje a Oruro para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		6	Viáticos por viaje a Tarija para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		7	Viáticos por viaje a Cochabamba para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		8	Viáticos por viaje a Santa Cruz para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		9	Viáticos por viaje a Coroico para 4 personas	Se han programado visitas y/o procesos de fiscalización en la presente gestión a todos los departamentos del país, debido a que la MUSERPOL cuenta con inmuebles y terrenos a nivel Nacional. Así como asistir a las reuniones solicitadas por parte del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana en el interior del país.	Ene a Dic	Viático/día	12	222,00	2.664,00
Total 22210								**3.190,00**	**38.280,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicio de empaste, anillado de documentos y otros del Honorable Directorio	Producto del cumplimiento de sus funciones de fiscalización, el Honorable Directorio genera documentación oficial los cuales requieren ser anillados y empastados.	Ene a Dic	Empaste	100	35,00	3.500,00
Total 25600								**35,00**	**3.500,00**

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Gastos de Alimentación para Sesiones Ordinarias de Directorio	Los Miembros del Honorable Directorio realizan sus reuniones ordinarias programadas y extraordinarias todos los meses con el fin de realizar la fiscalización administrativa y financiera a las direcciones y unidades de la MUSERPOL. Asimismo, el Honorable Directorio programa reuniones con los miembros de los sectores activos y pasivos de la Policía Boliviana, cuando estos son solicitados por lo que requiere de refrigerios para esta reunión.	Ene a Dic	Sesiones	432	38,89	16.800,00
		2	Gastos de Alimentación para Reuniones Extraordinarias (Sector Pasivo)	Los Miembros del Honorable Directorio realizan sus reuniones ordinarias programadas y extraordinarias todos los meses con el fin de realizar la fiscalización administrativa y financiera a las direcciones y unidades de la MUSERPOL. Asimismo, el Honorable Directorio programa reuniones con los miembros de los sectores activos y pasivos de la Policía Boliviana, cuando estos son solicitados por lo que requiere de refrigerios para esta reunión.	Ene a Dic	Sesiones	300	10,00	3.000,00
Total 31120								**48,89**	**19.800,00**
Total Bs								**12.487,89**	**98.436,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	ASESOR FINANCIERO	Lic. Sergio Daniel Nallar Balcazar ASESOR FINANCIERO HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	PRESIDENTE DEL HONORABLE DIRECTORIO "MUSERPOL"	Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonzo Saavedra Rodríguez REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PASIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

- DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

MUSERPOL

Dirección: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Área Org.: (Varios elementos)
Regional: OFICINA CENTRAL LA PAZ

Fecha de elaboración: 27/8/2024

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
2100	DGE	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.2	Realizar la supervisión y seguimiento de las actividades técnico operativas de las Direcciones, Unidades y/o Representaciones Departamentales en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones de la MUSERPOL.	1.1.2.1	Ejecución Física (EF)= [Suma (EFi)/Nº Indicadores]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Operaciones y actividades cumplidas en la Dirección y Unidades Dependientes	76.668
						1.1.2.2	Número de documentos e instrumentos técnico-normativos gestionados (Resoluciones Administrativas e Informes)	Nro.	65	70	25%	50%	75%	100%	* Resoluciones Administrativas, Instructivos, Circulares y Comunicados emitidos	70 documentos e instrumentos técnico-normativos (Resoluciones Administrativas e Informes) gestionados.	
						1.1.2.3	Número de supervisiones realizadas a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y Proyectos de Inversion	Nro.	25	25	25%	50%	75%	100%	* Informes de viaje para la supervisión a las representaciones departamentales y obras.	25 Número de supervisiones realizadas a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y Proyectos de Inversion	
						1.1.2.4	Porcentaje de reuniones de coordinación inter e intra institucional sobre temas relacionados a la MUSERPOL. = [Suma de Nº Reuniones Asistidas/Nº reuniones convocadas e invitadas]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Comunicados internos e instructivos. * Notas externas de invitación a reuniones. * Actas de reuniones	Reuniones de coordinación inter e intra institucional sobre temas relacionados a la MUSERPOL asistidos.	
	UAI	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.3	Contribuir al control gubernamental interno a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar la implantación de los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178 y normativa interna de la MUSERPOL, con estándares de calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.	1.1.3.1	Número de informes de Auditoria de Confiabilidad e informes de seguimientos a los Registros y Estados Financieros	Nro.	5	5	75%	75%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las recomendaciones. * Informes de confiabilidad a los registros y EEFF	* Informe de auditoria de confabilidad de registros contables * Informe de autoria de confiabilidad de EEFF * Informe de 1er seguimiento de la Auditoría de Confiabilidad a la gestion 2022 * Informe de 2do Seguimiento de la Auditoría de Confiabilidad a la gestion 2021 * Planificación general y específica, de la Auditoria de Confiabilidad de registros contables 2024	177.072

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. MSc. Elsa María Suñaez Nina

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Prosupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
2100	UAI	1		1.1.3		1.1.3.2	Porcentaje de auditorias no programadas= (cantidad de informes de auditorias no programadas realizadas/cantidad de auditorias no programadas solicitadas)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	*Informes de auditoria y/o relevamiento de información en respuesta a solicitudes de la MAE y CGE	* Informes remitidas a la MAE y/o CGE	
						1.1.3.3	Número de Informes de Relevamiento de información efectuados.	Nro.	7	7	0%	40%	60%	100%	* Informes remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Contraloría General del Estado	* Relevamiento a los casos especiales denominados los ciento trece de "Fondo de Retiro" (por posibles pagos en demasia) * Relevamiento de información Caso Batallón de Seguridad Física (Santa Cruz) * Relevamiento de información de Cuentas por Cobrar de gestiones pasadas (Caso Raúl Ferreira) * Relevamiento de información sobre posibles pagos en defecto por Complemento Económico (casos especiales) * Relevamiento de información Caso Batallón de Seguridad Física (Sucre) * Relevamiento de información Caso Batallón de Seguridad Física (Oruro) * Relevamiento de información a las funciones del Comité de	
						1.1.3.4	Número de Verificaciones de cumplimiento para conciliación de datos liquidados en planillas salariales	Nro.	1	1	100%	100%	100%	100%	* Informes remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Contraloría General del Estado	* Verificación del cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, gestión 2023.	
	UGDA	1	**Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.**	1.1.7	**Administrar el acervo documental de la Mutual de Servicios al Policía, mediante la utilización de procedimientos técnicos, operaciones archivísticas y conservación adecuada de la documentación con la finalidad de garantizar el acceso a la información.**	1.1.7.1	Numero de piezas documentales digitalizadas (Serie documental, y comprobantes contables)	Nro.	47.880	47.880	25%	50%	75%	100%	* Informe de avance de digitalización	Digitalización de 47880 piezas documentales	182.800
						1.1.7.2	Numero de Inventarios Normalizados en base a la Norma ISAD - G	Nro.	20.000	20.000	25%	50%	75%	100%	* Inventario descrito	Inventario descrito de 20.000 expedientes.	

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suñez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
2100	UGDA	1		1.1.7		1.1.7.3	Porcentaje de organización archivística en series documentales= (N° de archivos por UO/ N° total de archivos recepcionados por UO)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes de organización archivística	Documentación organizada	
						1.1.7.4	Número de documentos empastados	Nro.	1.000	300	0%	0%	0%	100%	* Informes y Actas de conformidad.	1000 documentos empastados.	
						1.1.7.5	Número de consultas de documentación atendidas a las Unidades Organizacionales.	Nro.	6.200	6.200	25%	50%	75%	100%	* Informes de registros mensuales	6200 Requerimientos a solicitudes atendidas	
	UPOM	1	**Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.**	1.1.6	**Fortalecer en la institución los Sistemas de: Planificación Integral de Estado (Ley N° 777 - SPIE); de Programación de Operaciones (SPO) y de Organización Administrativa (SOA), mediante la aplicación de instrumentos y directrices emitidos por los Órganos Rectores, según normativa vigente.**	1.1.6.1	Número de seguimientos realizados a documentos estratégicos de mediano plazo; elaborados, evaluados y/o socializados en el marco del SPIE (PEI - PEM)	Nro.	3	1	10%	40%	70%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025	67.464
						1.1.6.2	Número de documentos estratégicos de corto plazo; elaborados, evaluados y/o socializados en el marco de la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del SPO (POA - SEGUIMIENTO AL POA)	Nro.	2	3	15%	35%	65%	100%	* Dictamen técnico y Resolución emitida por la instancia que corresponda. * Notas de remisión de los Documentos elaborados a los Órganos Rectores y al ente de tuición. * Instructivos y notas internas.	Plan Operativo Anual y Anteproyecto 2025 Elaborado Seguimiento semestral al cumplimiento de metas de la gestion 2024	
						1.1.6.3	Porcentaje de Actualización y/o ajuste de los Manuales y Reglamentos Internos = (Nº de trámites de actualización de Reglamentos y Manuales atendidos/ Nº total de requerimientos de la Institución) * 100	%	100%	100%	10%	50%	90%	100%	* Informes Técnicos de aprobación de los Documentos elaborados. * Notas de remisión de los Documentos elaborados a los Órganos Rectores. * Instructivos y notas internas.	Manuales y/o Reglamentos actualizados de a MUSERPOL a requerimiento	

Lic. MSc. Elsa María Suñáez Nina

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
2100	UPOM	1		1.1.6		1.1.6.4	Número de seguimientos y monitoreo realizados a los proyectos de Inversión y pre inversion de la MUSERPOL.	Nro.	0	1	25%	50%	75%	100%	* Reportes de seguimiento * Informes	* Reporte de pago * Informes técnicos de seguimiento a los proyectos de pre inversión en coordinación con la jefatura y fiscal.	
						1.1.6.5	PEI 2026 – 2030 elaborado a requerimiento y socializado, de acuerdo a las Directrices del Ente Rector y/o Ente de Tuición	Nro.	0	1	10%	10%	100%	100%	* Resolución del Ministerio de Gobierno * Dictamen de Aprobacion del PEI	PEI Elaborado y Aprobado	
	UTLCC	1	**Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.**	1.1.4	**Promover la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el Acceso a la Información y la Ética Pública en la MUSERPOL, según Normativa vigente.**	1.1.4.1	Porcentaje de atención de denuncias por supuestos hechos de corrupción= [Denuncias de presuntos hechos de corrupción atendidos/Denuncias de presuntos hechos de corrupción presentados]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes de denuncia	Prevenir y Luchar contra los supuestos hechos de Corrupción.	3.630
						1.1.4.2	Porcentaje de atención de denuncias de negativa injustificada de acceso a la información = [Total de Denuncias de Negativa injustificada atendidas/Total de Denuncias presentadas)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes de denuncia	Promover el cumplimiento al derecho del acceso a la información de la MUSERPOL	
						1.1.4.3	Número de eventos (Ferias, talleres, seminarios, o cursos) para promover el acceso a la información y la ética publica.	Nro.	1	1	0%	0%	100%	100%	* Lista de participantes de las ferias, talleres, seminarios, o cursos.	Personal capacitado en la Ley N° 004..	
						1.1.4.4	Porcentaje de atención actos administrativos y procesos de contratación en calidad de veedora (PAPC)= (Nº de participaciones a los actos administrativos y procesos de contratación, bienes y servicios/ Nº total de solitudes) *100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Actas de Apertura de Sobres e Informes	Transparentar la gestion pública de la MUSERPOL	

Lic. MSc. Elsa Maria Sullàez Nina

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
2100	UTLCC	1		1.1.5		1.1.5.1	Número de Rendiciones Públicas de Cuentas realizadas	Nro.	2	2	100%	100%	100%	100%	* Actas de las Rendiciones Públicas de Cuentas	Fortalecer la participación del Control Social, dando a conocer la gestión pública de manera oportuna	15.470
Total Bs.																	523.104

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Msg. María del Carmen C. Mazzi Silva JEFA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Lic. Aud. Claudia G. Soto Huizaga JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. CAULP. 7472 - REG. CAUB 20758 "MUSERPOL"	
	ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Lic. Guillermo Mejillones Quispe PROFESIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

Dirección: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área: [Todos]
Regional: [Todos]
Partida: [Todos los elementos]

Fecha de corte: 27/9/2024

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
2301	UM	1	1.1.3	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Auditor en Casos de Pagos en Defecto de Gestiones Pasadas	Realizar el control interno posterior gubernamental en la MUSERPOL, en los casos de pagos en defecto de gestiones pasadas (2013 al 2016) que representen importes significativos, realizando trabajos profesionales y especializados con actividades de Control Gubernamental (Análisis, Relevamientos de información y ejecución de Auditorias según corresponda) instruidas por la MAE y a sugerencia de la Contraloría General de Estado.	1. Formación académica: Título en provisión nacional de la carrera de Auditoría y/o Contaduría Pública. 2. Experiencia: a) Experiencia laboral general * Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional. b) Experiencia laboral específica * Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el área de auditoría o cargos similares a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional. 3. Formación Complementaria * Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. * Responsabilidad por la Función Pública. * Políticas Públicas. * Otros cursos relacionados a la consultoría. 4. Registro Profesional Documento que acredite el registro profesional en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos (Adjuntar a la presentación de su propuesta)	1. Elaborar Programas de Trabajo. 2. Aplicar los procedimientos señalados en los programas de trabajo y documentar su cumplimiento. 3. Obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos y/o deficiencias detectadas y reportadas. 4. Realizar auditorías y/o relevamientos de información. 5. Elaborar los informes emergentes de los exámenes realizados. 6. Evaluar los descargos presentados por los presuntos responsables, para permitir la emisión del correspondiente informe complementario y/o ampliatorio, previo cumplimiento de la normatividad legal pertinente (si corresponde). 7. Realizar revisiones específicas y seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de auditoría. 8. Efectuar el armado de los Legajos de Papeles de Trabajo, emergentes del trabajo de campo, que sustenten los hallazgos de la auditoría y respalden los procedimientos aplicados en el programa de trabajo. 9. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y toda la documentación a su cargo, para evitar riesgos de infidencia. 10. Mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con los informes que realice, manteniendo absoluta reserva sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los contenidos y resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a la Mutual de Servicio al Policía - MUSERPOL. 11. Ejecutar el trabajo asignado de acuerdo a Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012. 12. Coadyuvar en la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por la Institución, cumpliendo con las Normas de Auditoría Gubernamentales y normativa interna de la Institución. 13. Ejecutar otras actividades o tareas que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.	* Programa de Trabajo. * Memorándum de planificación (si corresponde). * Matriz de planificación/ riesgos (si corresponde). * Planilla de hallazgos. * Papeles de Trabajo sustentados con evidencia suficiente, pertinente y competente. * Informes de auditori	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Ene	Dic	12	5.622	67.464
				Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Auditor en Casos de Cuentas por Cobrar de Gestiones Pasadas	Realizar el control interno posterior gubernamental en la MUSERPOL, en los casos de cuentas por cobrar de gestiones pasadas (2000 al 2010) que representen importes significativos, que requiere de trabajos profesionales y especializados con actividades de Control Gubernamental (Análisis, Relevamientos de información y ejecución de Auditorias según corresponda) instruidas por la MAE de la Entidad y a sugerencia de la Contraloría General de Estado.	1. Formación académica: Título en provisión nacional de la carrera de Auditoría y/o Contaduría Pública. 2. Experiencia: a) Experiencia laboral general * Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional. b) Experiencia laboral específica * Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el área de auditoría o cargos similares a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional. 3. Formación Complementaria * Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. * Responsabilidad por la Función Pública. * Políticas Públicas. * Otros cursos relacionados a la consultoría. 4. Registro Profesional Documento que acredite el registro profesional en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos (Adjuntar a la presentación de su propuesta)	1. Elaborar Programas de Trabajo. 2. Aplicar los procedimientos señalados en los programas de trabajo y documentar su cumplimiento. 3. Obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos y/o deficiencias detectadas y reportadas. 4. Realizar auditorías o relevamientos de información (según corresponda). 5. Elaborar los informes emergentes de los exámenes realizados. 6. Evaluar los descargos presentados por los presuntos responsables, para permitir la emisión del correspondiente informe complementario y/o ampliatorio, previo cumplimiento de la normatividad legal pertinente (si corresponde). 7. Realizar revisiones específicas y seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de auditoría. 8. Efectuar el armado de los Legajos de Papeles de Trabajo, emergentes del trabajo de campo, que sustenten los hallazgos de la auditoría y respalden los procedimientos aplicados en el programa de trabajo. 9. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y toda la documentación a su cargo, para evitar riesgos de infidencia. 10. Mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con los informes que realice, manteniendo absoluta reserva sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los contenidos y resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a la Mutual de Servicio al Policía - MUSERPOL. 11. Ejecutar el trabajo asignado de acuerdo a Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012. 12. Coadyuvar en la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por la Institución, cumpliendo con las Normas de Auditoría Gubernamentales y normativa interna de la Institución. 13. Ejecutar otras actividades o tareas que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.	* Programa de Trabajo. * Memorándum de planificación (si corresponde). * Matriz de planificación/ riesgos (si corresponde). * Planilla de hallazgos. * Papeles de Trabajo sustentados con evidencia suficiente, pertinente y competente. * Informes de auditoría (versión auditora). * Legajos de: Planificación, Corriente y Resumen. (si corresponde)	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Ene	Dic	12	5.622	67.464
				Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Abogado en Casos de Procesos Judiciales	Brindar Asesoramiento Jurídico Técnico en la Unidad de Auditoria Interna de la MUSERPOL, sobre el contenido, alcance y aplicación de las disposiciones legales vigentes con relación a los casos de procesos judiciales desestimados por incumplimiento de plazos (entre otros).	1. Formación académica: Título en provisión nacional de la carrera de Derecho. 2. Experiencia: a) Experiencia laboral general * Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional. b) Experiencia laboral específica * Experiencia laboral mínima de dos (2) años en procesos contenciosos administrativos o cargos similares a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional (procesos jurídicos). 3. Formación Complementaria * Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. * Responsabilidad por la Función Pública. * Políticas Públicas. * Otros cursos relacionados a la consultoría.	1. Prestar asesoramiento jurídico a los consultores de auditoría y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna. 2. Analizar los resultados de los diferentes auditorajes y emitir criterios técnico jurídicos sobre la existencia o inexistencia de indicios de responsabilidad por la función pública, así como la identificación de los mismos. 3. Realizar análisis y emitir recomendaciones sobre disposiciones legales, que el personal técnico de auditoría debe tomar conocimiento para la ejecución de evaluaciones. 4. Conjuntamente con el auditor responsable de la auditoría, elaborar los legajos de medios de prueba que sustenten los informes de auditoría con indicios de responsabilidades, conforme a normativa aplicable, así como la Normas, Guías, Instructivos y Reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado. 5. Concluir los informes de auditoría y legal, verificando que no existan incoherencias ni contradicciones. 6. Prestar el apoyo legal necesario a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna. 7. Mantener actualizadamente el marco jurídico administrativo vigente (Leyes, Reglamentos Internos, Normas y Procedimientos). 8. Mantener una comunicación fluida y buena coordinación con los consultores de auditoría y Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, para el desarrollo de los distintos trabajos asignados. 9. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna requiera. 10. Apoyar en la evaluación de los descargos presentados por los presuntos responsables, para que la comisión de auditoría emita el correspondiente informe complementario y/o ampliatorio, previo cumplimiento de la normatividad legal pertinente (si corresponde). 11. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y toda la documentación a su cargo, para evitar riesgos de infidencia. 12. Mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con los informes que realice, manteniendo absoluta reserva sobre toda la información y documentación a la que tenga	• Informes Técnico Legales, los cuales contengan criterios técnico jurídicos, análisis, recomendaciones y otros aspectos. • Legajos de medios de pruebas suficientes, pertinentes y competentes.	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Jun a Oct	Menores (hasta Bs 50.000.-)	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Jun	Oct	5	5.622	28.110

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nava
"MUSERPOL"

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
2103	UPOM	1	1.1.6	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Sistema de Programación de Operaciones	Elaborar una investigación cuantitativa y cualitativa sobre el contexto socioeconómico que permita generar criterios de evaluación; a objeto de alcanzar los objetivos planteados, a favor de sus afiliados del sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, que se encuentra inscrita en el Plan Operativo Anual de la MUSERPOL 2024.	1. Formación Académica: Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras. 2. Experiencia a) Experiencia General: 4 años en el sector público y/o privado b) Experiencia Específico: 2 años en área de Planificación y Proyectos Públicos o privados	* Elaborar y ajustar los Estudios Socioeconómicos para los proyectos de inversión nuevos a ser ejecutados por la MUSERPOL. * Compilar información de línea base sobre la situación socioeconómica en los sitios de intervención/proyectos piloto identificados de la MUSERPOL. * Evaluar la información y corroborar los datos proyectados en el estudio de mercado, presentado por la empresa consultora. * Copilar información de línea base sobre la situación Socioeconómicos en los sitios de intervención/proyecto piloto identificados de la MUSERPOL. * Verificar el cumplimiento de los costos y tiempos establecidos a los contratos suscritos entre la MUSERPOL y la Empresa Consultora. * Elaborar informes para analizar la pertenencia y viabilidad del proyecto de inversión para la MUSERPOL.	* Contar con Estudios Socioeconómicos para los proyectos de Pre inversión e Inversión nuevos a ser ejecutados por la MUSERPOL. * Evaluar la información de línea base sobre el contexto socioeconómico para el desarrollo del diagnóstico que realizará una investigación cuantitativo y cualitativo, en el mismo se emplearán diferentes técnicas e instrumentos de investigación (Encuestas, entrevistas semiestructuradas, instrumentos de seguimiento y evaluación, etc.) * Herramientas de gestión concernientes a los proyectos de inversión elaboradas. * Informes de avance entregados con información que permita identificar las características más relevantes del proyecto. * Contar con el Estudio de Diseño Técnico de pre inversión (EDTP), para su implementación del proyecto de inversión. * Informe Mensual * Informe de conclusión de Contrato.	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Ene	Dic	12	5.622	67.464
2104	UGDA	1	1.1.7	Consultoría por Producto: Archivo y Gestión Documental	Identificar, clasificar y ordenar las series documentales de los beneficios que otorga la MUSERPOL de las gestiones 2015 al 2017	1. Formación académica: Licenciado o Técnico Superior de la Carrera de Historia o Bibliotecología. 2. Experiencia: a) Experiencia laboral general * Tres (3) años en instituciones públicas o privadas a partir del Certificado de Egreso o Técnico Superior. b) Experiencia laboral específica * Dos (2) años a partir del certificado de Egreso o Técnico Superior en organización de archivos.	* Identificar, clasificar, ordenar las series documentales desde la gestión 2015-2018. * Análisis minucioso de los títulos de empastados y su contenido de las gestiones 2015-2019. Esta causa nos permitirá cuantificar que cantidad de documentación fue mal empastada erróneamente y las misma deberá ser rectificada con urgencia. * Identificación y clasificación la correspondencia como ser retenciones judiciales, comisiones instruidas, archivos de fondo de reino, documentación del derecho propietario de MUSERPOL, mismos que deben ser remitidos con urgencia a sus respectivas series documentales. * Compulsa y verificación de las transferencias documentales de la gestión 2015-2017 con relación a las notas y actas de transferencia documental, se podrá identificar la documentación faltante entre otros. * Análisis e indexación de la documentación digital que fue escaneada de las gestiones 2015-2017. * Apoyo en los servicios Tecnicos del archivo. * Búsqueda de expedientes para los requerimientos de información. * Levantamiento de inventario, control, registro, compulsa y verificación de expedientes. * Otras tareas designadas por el inmediato superior.	* Documentación de las gestiones 2015 al 2017 Gestionado, organizado, inventario, registrado y certificado, facilitando su utilización y conservación.	ENCARGADO DE LA UNIDA DE gestión DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Ene	Dic	1	48.500	48.500
Total Bs.																70.988	279.002

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Abog. María del Carmen C. Mazzi Silva JEFA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Lic. Aud. Claudia G. Soto Huizaga JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. CAULP. 7472 - REG. CAUB 20758 "MUSERPOL"	
	ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Lic. Guillermo Mejillones Quispe PROFESIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Suliáez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

MUSERPOL

Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área Or	(Varios elementos)
Regional:	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
2100	DGE	1	1.1.2	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	29.028
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	44.640
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	32500	Periódicos y Boletines	000001	3.000
2101	UAI	1	1.1.3	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Jun a Jul	22110	Pasajes al Interior del País	000001	2.908
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	1.484
						Oct a Nov	22110	Pasajes al Interior del País	000001	2.448
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	1.484
						Ago a Sep	22110	Pasajes al Interior del País	000001	1.360
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	1.484
						Jul a Ago	22110	Pasajes al Interior del País	000001	200
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	742
						Sep a Oct	22110	Pasajes al Interior del País	000001	1.182
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	742
						Jun a Oct	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	28.110
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	134.928
2102	UTLCC	1	1.1.4	Menores (hasta Bs.50.000.-)	MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Sep	31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	000001	3.630
			1.1.5	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a May	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000099	9.250
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Mar	31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	000099	3.000
							34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	000099	120
							39100	Material de Limpieza e Higiene	000099	100
						Feb a Abr	31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	000099	3.000
2103	UPOM	1	1.1.6	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	67.464

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
V°B°
Lic. Mgr. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
2104	UGDA	1	1.1.7	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25210	Consultorías por Producto	000001	48.500
						Abr a Nov	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	12.000
					ACTIVOS REALES	Ene a Sep	43110	Equipo de Oficina y Muebles	000098	14.300
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	26990	Otros	000001	108.000
Total Bs.										523.104

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Msg. Maria del Carmen C. Mazzi Silva JEFA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Lic. Aud. Claudia G. Soto Huizaga JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. CAULP. 7472 - REG. CAUB 20758 "MUSERPOL"	
	ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Lic. Guillermo Mejillones Quispe PROFESIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina
"MUSERPOL"

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática

Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área Organizacional:	(Todos)
Regional:	(Todas)

Fecha de Elaboración:	27/8/2024

				Partida Presupu	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)			
								Total Bs.
					000001	000098	000099	
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. OP	Partida	Administración Central	Fortalecimiento Institucional	Participación y control social	
2103	UPOM	1OC-LP	1.1.6	25220	67.464			67.464
		Total 1OC-LP			**67.464**			**67.464**
2100	DGE	1OC-LP	1.1.2	22110	29.028			29.028
				22210	44.640			44.640
				32500	3.000			3.000
		Total 1OC-LP			**76.668**			**76.668**
2102	UTLCC	1OC-LP	1.1.4	31120	3.630			3.630
			1.1.5	25600			9.250	9.250
				31120			6.000	6.000
				34500			120	120
				39100			100	100
		Total 1OC-LP			**3.630**		**15.470**	**19.100**
2101	UAI	1OC-LP	1.1.3	22110	8.098			8.098
				22210	5.936			5.936
				25220	163.038			163.038
		Total 1OC-LP			**177.072**			**177.072**
2104	UGDA	1OC-LP	1.1.7	25210	48.500			48.500
				25600	12.000			12.000
				26990	108.000			108.000
				43110		14.300		14.300
		Total 1OC-LP			**168.500**	**14.300**		**182.800**
Total Bs.					**493.334**	**14.300**	**15.470**	**523.104**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Abog. María del Carmen C. Mazzi Silva JEFA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Lic. Aud. Claudia G. Soto Huizaga JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. CAULP. 7472 - REG. CAUB 20758 "MUSERPOL"	
	ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Lic. Guillermo Mejillones Quispe PROFESIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIAS DE CÁLCULO

- DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Santa Cruz.	Ene a Dic	Pasaje	3	1.454,00	4.362,00
		2	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Cochabamba.	Ene a Dic	Pasaje	3	680,00	2.040,00
		3	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Sucre.	Ene a Dic	Pasaje	3	1.224,00	3.672,00
		4	Viaje a Potosí, ida y vuelta vía aérea	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Potosí.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.400,00	2.800,00
		5	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Beni e inspección de obras.	Ene a Dic	Pasaje	4	1.182,00	4.728,00
		6	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Pando.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.648,00	3.296,00
		7	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Tarija.	Ene a Dic	Pasaje	5	1.426,00	7.130,00
		8	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos destinados para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Oruro e inspección de obras.	Ene a Dic	Pasaje	5	100,00	500,00
		9	Viajes a Coroico, ida y retorno vía terrestre	Gastos de pasajes para la inspección de obras.	Ene a Dic	Pasaje	5	100,00	500,00
Total 22110								**9.214,00**	**29.028,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Santa Cruz.	Ene a Dic	Viático/día	9	465,00	4.185,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Cochabamba.	Ene a Dic	Viático/día	9	465,00	4.185,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Sucre.	Ene a Dic	Viático/día	9	465,00	4.185,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Potosí.	Ene a Dic	Viático/día	6	465,00	2.790,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Beni e inspección de obras.	Ene a Dic	Viático/día	12	465,00	5.580,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad de Cobija - Pando	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Pando.	Ene a Dic	Viático/día	6	465,00	2.790,00
		7	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Tarija.	Ene a Dic	Viático/día	15	465,00	6.975,00
		8	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos en viáticos para la supervisión de las actividades técnico-operativas de la Representación Departamental de Oruro e inspección de obras.	Ene a Dic	Viático/día	15	465,00	6.975,00
		9	Viáticos a Coroico ida y retorno vía terrestre	Gastos de pasajes para la inspección de obras.	Ene a Dic	Viático/día	15	465,00	6.975,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 22210								**4.185,00**	**44.640,00**
32500	Periódicos y Boletines	1	Productos de Papel, Cartón e Impresos	Gastos para productos de Papel, Cartón e Impresos.	Ene a Dic	Unidad	1000	3,00	3.000,00
Total 32500								**3,00**	**3.000,00**
Total Bs								**13.402,00**	**76.668,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, Ida y retorno vía aérea para 2 personas.	Auditoría de Confiabilidad, inspección al mantenimiento de bienes inmuebles de la regional Cochabamba, verificación de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Ago a Sep	Pasaje	2	680,00	1.360,00
		2	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea para 2 personas	Auditoría de Confiabilidad, inspección al mantenimiento de bienes inmuebles de la regional Santa Cruz, verificación de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Jun a Jul	Pasaje	2	1.454,00	2.908,00
		3	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea para 2 personas	Auditoría de Confiabilidad, inspección al mantenimiento de bienes inmuebles de la regional Sucre, verificación de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Oct a Nov	Pasaje	2	1.224,00	2.448,00
		4	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Auditoría de Confiabilidad, verificación a la Construcción entregado de las Oficinas Regional Beni, toma de inventario de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Sep a Oct	Pasaje	1	1.182,00	1.182,00
		5	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Auditoría de Confiabilidad, verificación a la Construcción entregado de las Oficinas Regional Oruro, toma de inventario de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Jul a Ago	Pasaje	2	100,00	200,00
Total 22110								**4.640,00**	**8.098,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Auditoría de Confiabilidad, inspección al mantenimiento de bienes inmuebles de la regional Cochabamba, verificación de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Ago a Sep	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		2	Viáticos por Viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.	Auditoría de Confiabilidad, inspección al mantenimiento de bienes inmuebles de la regional Santa Cruz, verificación de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Jun a Jul	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Auditoría de Confiabilidad, inspección al mantenimiento de bienes inmuebles de la regional Sucre, verificación de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Oct a Nov	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Auditoría de Confiabilidad, verificación a la Construcción entregado de las Oficinas Regional Beni, toma de inventario de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Sep a Oct	Viático/día	2	371,00	742,00
		5	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Auditoría de Confiabilidad, verificación a la Construcción entregado de las Oficinas Regional Oruro, toma de inventario de materiales y suministros y relevamiento de activos fijos.	Jul a Ago	Viático/día	2	371,00	742,00
Total 22210								**1.855,00**	**5.936,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Auditor en Casos de Pagos en Defecto de Gestiones Pasadas	Contratar un Consultor Individual de Línea, para realizar en la Mutual de Servicios al Policía, el control interno posterior gubernamental en los casos de pagos en defecto de gestiones pasadas (2013 al 2016) con importes significativos que requiere de trabajos profesionales y especializados de Control Gubernamental (Análisis, Relevamientos de Información y ejecución de Auditorías según corresponda) instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a sugerencia de la Contraloría General de Estado.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25220	Consultores Individuales de Línea	2	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Auditor en Casos de Cuentas por Cobrar de Gestiones Pasadas	Contratar un Consultor Individual de Línea, para realizar en la Mutual de Servicios al Policía, el control interno posterior gubernamental en los casos de cuentas por cobrar de gestiones pasadas (2000 al 2010) con importes significativos que requiere de trabajos profesionales y especializados de Control Gubernamental (Análisis, Relevamientos de información y ejecución de Auditorías según corresponda) instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a sugerencia de la Contraloría General de Estado.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
		3	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Abogado en Casos de Procesos Judiciales	Contratar un Consultor Individual de Línea para dar atención a notas remitidas por la MAE a la Unidad de Auditoría Interna que instruyen o solicitan una evaluación al estado de demandas de la MUSERPOL en calidad de demandante o demandado por casos de cuentas por cobrar, pagos en defecto y otros.	Jun a Oct	Persona/Mes	5	5.622,00	28.110,00
Total 25220								16.866,00	163.038,00
Total Bs								23.361,00	177.072,00

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Lic. Aud. Claudia G. Soto Huizaga JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. CAULP. 7472 - REG. CAUB 20758 "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Sistema de Programación de Operaciones	Administrar el Software (MISPO) para el Sistema de Programación de Operaciones y Emisión de Verificaciones POA en la Mutual de Servicios al Policía, de acuerdo a las directrices emitidas por el Órgano Rector y la norma legal vigente.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
Total 25220									
Total Bs								5.622,00	67.464,00
								5.622,00	67.464,00

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicio por trabajos de diseño de Folders Full Color Tamaño Carta	Adquisición de material de productos de artes gráficas para la Rendiciones Púbicas de cuenta final e inicial de la MUSERPOL.	Ene a May	Pieza	500	8,00	4.000,00
		2	Servicio por trabajos de diseño de Calendarios Full Color	Adquisición de material de productos de artes gráficas para la Rendiciones Púbicas de cuenta final e inicial de la MUSERPOL.	Ene a May	Pieza	500	6,50	3.250,00
		3	Boligrafos serigrafiados con logotipo	Adquisición de material de productos de artes gráficas para la Rendiciones Púbicas de cuenta final e inicial de la MUSERPOL.	Ene a May	Pieza	500	4,00	2.000,00
Total 25600								**18,50**	**9.250,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Refrigerio para participantes de los talleres promovidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Motivar al personal en el conocimiento de la normativa relacionada con la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Ene a Sep	Unidad/refrigerio	121	30,00	3.630,00
		2	Refrigerios para los actores del Control Social para la Rendición Pública de Cuentas.	Gasto destinado para el pago del refrigerio en la Rendición Pública de Cuenta Final de la MUSERPOL.	Ene a Mar	Refrigerio	300	10,00	3.000,00
		3	Refrigerios para los actores del control social para la Rendición publica de cuentas	Gasto destinado para el pago del refrigerio en la Rendición Pública de Cuenta Inicial de la MUSERPOL.	Feb a Abr	Refrigerio	300	10,00	3.000,00
Total 31120								**50,00**	**9.630,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Adquisición productos plásticos (vasos y platos plásticos para las RPC)	Adquisición de productos plásticos para la rendición de cuenta final e inicial de la MUSERPOL.	Ene a Mar	Unidad	100	1,20	120,00
Total 34500								**1,20**	**120,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Adquisición productos de limpieza (Papel higiénico, servilletas y otros)	Adquisición de material de limpieza para la rendición de cuenta final e inicial de la MUSERPOL.	Ene a Mar	Unidad	100	1,00	100,00
Total 39100								**1,00**	**100,00**
Total Bs								**70,70**	**19.100,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Abog. María del Carmen C. Mazzi Silva JEFA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Unidad/Área	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25210	Consultorías por Producto	1	Consultoría por Producto: Archivo y Gestión Documental	Se requiere Contratar una Consultor por Producto para la elaboración de la Gestión de Archivos Documental realizando el levantamiento de inventario, control, registro, certificación, conservación preventiva y custodia de la documentación de las gestiones 2015 al 2017.	Ene a Dic	Persona/Producto	1	48.500,00	48.500,00
Total 25210								**48.500,00**	**48.500,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Encuadernación (Empastado) de la Documentación de la MUSERPOL	Servicios de encuadernacion (empastado)para la conservación y resguardos de los documentos de la MUSERPOL	Abr a Nov	Unidad	300	40,00	12.000,00
Total 25600								**40,00**	**12.000,00**
26990	Otros	1	Inventariacion Documental de Archivo	Realizar el levantamiento de la inventariación de 20.000 expedientes para facilitar su localización, control y acceso a la Información Institucional.	Ene a Dic	Pieza	1	108.000,00	108.000,00
Total 26990								**108.000,00**	**108.000,00**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	1	Estantería Metálica tipo mecano	Adquisición de estantería tipo mecano para la organización y resguardo documental.	Ene a Sep	Pieza	20	715,00	14.300,00
Total 43110								**715,00**	**14.300,00**
Total Bs								**157.255,00**	**182.800,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Lic. Guillermo Mejillones Quispe PROFESIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- UNIDAD FINANCIERA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

MUSERPOL

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Área Org.:	(Varios elementos)
Regional:	OFICINA CENTRAL LA PAZ

Fecha de elaboración: 27/8/2024

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Linea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3400	DAA	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.8	Supervisar, verificar y controlar, en el marco de las normativas vigentes, las actividades administrativas y financieras de la Institución a nivel nacional.	1.1.8.1	Número de trámites administrativos validados a través de los sistemas oficiales de los entes rectores.(MEFP, MPD, MG)	Nro.	8000	8000	25%	50%	75%	100%	* Notas remitidas al MEFP, MPD y MG y otros	Gestion administrativa	19.468
						1.1.8.2	Porcentaje de documentos oficiales emitidos (PDOE)= [Nº de documentos oficiales emitidos (notas internas, instructivos, comunicados y otros)/ Nº total de documentos solicitados]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Notas internas, instructivos, comunicados y otros emitidos por la DAA.	Documentos oficiales emtidos por la Dirección	
						1.1.8.3	Número de inspecciones y verificaciones administrativas realizadas a las oficinas regionales y bienes inmuebles.	Nro.	8	8	25%	50%	75%	100%	* Informes de viaje de inspecciones y verificaciones.	8 Inspecciones y Verificaciones realizadas a las oficinas regionales y bienes inmuebles	
	UF	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.9	Generar información financiera en el marco de la Ley N° 1178, a través de los sistemas de Contabilidad Integrada, de Presupuestos y Tesorería; para la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.	1.1.9.1	Número de estados Financieros aprobados y remitidos al MEFP	Nro.	1	1	100%	100%	100%	100%	* Estados Financieros presentados al MEFP e informes aprobados por la instancia correspondiente. * Resolucion de Aprobacion del Honorable Directorio	* Estado Financiero aprobados y presentados a la Dirección de Contabilidad Fiscal * 205 Cheques Emitidos de Fondo Rotativo	1.122.095

Lic. MSc. Elsa María Suñiez Nava
MUSERPOL

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3400	UF	1		1.1.9		1.1.9.2	Número de informes contables, presupuestarios y de tesorería remitidos a la MAE	Nro.	12	12	25%	50%	75%	100%	* Informes mensuales aprobados	* 4 Conciliaciones contables * 12 Declaraciones Juradas a Impuestos Nacionales (Libro de Compras y Ventas IUE - IT - IVA) * 12 Conciliaciones bancarias con extracto bancario y libros bancos * 12 Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria * 8000 Certificaciones Presupuestarias (preventivo) *8000 Registros en estado compromiso y devengado * 5000 comprobantes C-21 con imputacion presupuestaria * 5000 comprobantes C-21 sin imputacion presupuestaria	
						1.1.9.3	Porcentaje de Registros Contables = [Nº de registros contables procesados/Nº de registros requeridos]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Comprobantes contables devengados	* Emisión de comprobantes contables * Procesos de comprobantes contables 9000 c/imputación, 400 s/imputación y 200 ajustes manuales * 10 Informes de analisis y composición de cuentas	
	UA	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.10	Controlar las actividades administrativas en el marco del DS Nº 181 y normas conexas; a través de la aplicación de los Subsistemas de Contrataciones de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.1.10.1	Número de pagos en servicios basicos y gastos recurrentes	Nro.	144	120	20%	40%	80%	100%	* Notas de Solicitud de Pago * Formulario de Seguimiento de Pagos	La MUSERPOL cuenta con servicios basicos y recurrentes.	3.237.764
						1.1.10.2	Número de mantenimientos preventivos y correctivos menores en bienes inmuebles y/o muebles	Nro.	18	15	20%	40%	80%	100%	* Nota de solicitud de Pago	* 12 mantenimientos en Concordia * 2 Mantenimientos a las impresoras y fotocopiadoras * 1 Mantenimiento de la movilidad	
						1.1.10.3	Porcentaje de cumplimiento del Procesos de Contratación = [Nº de contrataciones concluidas/Nº de contrataciones solicitadas]*100	%	100%	100%	50%	60%	80%	100%	* Reportes de procesos de contratación del SICOES	* Gestión para la contratación de Consultores, bienes, servicios y Obras a requerimiento de las diferentes unidades.	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Linea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3400	UA	1		1.1.10		1.1.10.4	Porcentaje de dotación de materiales y suministros= (Total de solicitudes atendidas/Total de solicitudes recepcionadas)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Reportes del sistema de plataforma virtual administrativa de Kardex de almacén	* Entrega de materiales (escritorio, limpiza, papeleria y otros) y suministros para el funcionamiento de las actividades de la MUSERPOL	
						1.1.10.5	Número de actas de entrega, devolución y actualización de activos fijos asignados al personal.	Nro.	60	60	25%	50%	75%	100%	* Reporte de actas de entrega y devolución de activos	* Control de activos fijos	
						1.1.10.6	Número de activos fijos incorporados en el VSIAF, codificados y asignados.	Nro.	60	85	25%	50%	75%	100%	* Reporte en el VSIAF * Actas de asignación	* Atención de requerimientos de nuevos activos fijos para la institución	
	URRHH	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.11	Gestionar el Sistema de Administración de Personal de la MUSERPOL, a través de la administración e implementación de la dotación, capacitación, evaluación del desempeño y registro.	1.1.11.1	Porcentaje de dotación de personal = [(Nº de personal permanente contratado)/Nº de personal permanente requerido]*100	%	100%	100%	90%	90%	90%	100%	* Planillas de Sueldos y Salarios * Memorandum de Designación	Personal con Memorandum de Designación	10.030.184
						1.1.11.2	Número de planillas de sueldos, aguinaldos, subsidios, aportes laborales y estipendios pagados.	Nro.	25	25	25%	50%	75%	100%	* Planillas de Sueldos y Salarios	* 12 Planillas de sueldos * 12 Planillas de subsidios * 1 Planilla de aguinaldo	
						1.1.11.3	Número de planillas de estipendio para el personal de seguridad y pasantías	Nro.	24	24	25%	50%	75%	100%	* Planillas de estipendio al Personal de Seguridad Física Estatal y Pasantes Universitarios	* 12 Planillas de refrigerio para seguridad física * 12 Planillas de pago de estipendio a los pasantes	
						1.1.11.4	Número de eventos de capacitación de personal ejecutados.	Nro.	6	6	25%	50%	75%	100%	*Informe técnico de descargo y listas de participantes.	6 eventos de capacitación realizados al personal	
						1.1.11.5	Número de evaluaciones del desempeño realizadas al personal permanente	Nro.	1	1	0%	0%	0%	100%	* Informe de evaluación del desempeño * POAIs	Personal evaluado en la gestión	
						1.1.11.6	Porcentaje de registro de altas, bajas y afiliación al personal (PRABA) = [Nº de solicitudes atendidas/Total de solicitudes recepcionadas]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Formularios de la Caja Nacional de Salud	Personal asegurado o dados de baja o alta.	

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)			Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3400	US	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.12	Desarrollar y Mantener herramientas informáticas con el uso y aplicación de software libre para simplificar los procesos de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo de la institución.	1.1.12.1	Número de herramientas informaticas desarrolladas	Nro.	3	3	0%	25%	75%	100%	* Informes técnicos, manuales de usuario y código fuente versionado en cuenta institucional de GitHub.	* Software de gestión de Almacenes implementado * Simulador de Solicitudes de préstamos para el acceso de los afiliados * Oficina Virtual Web implementado para el acceso de los afiliados	334.928
						1.1.12.2	Número de procesos de mantenimiento a las herramientas informaticas implementadas	Nro.	7	7	25%	50%	75%	100%	* Informes técnicos, manuales de usuario y codigo fuente versionado en cuenta institucional de GitHub.	* Plataforma Virtual de Trámites Módulo Fondo de Retiro y Cuota y Auxilio Mortuorio actualizado * Plataforma Virtual de Trámites Módulo Complemento Economico actualizado * Plataforma Virtual de Trámites Módulo Préstamos actualizado * Plataforma Virtual de Trámites Módulo de Aportes actualizado * Plataforma Virtual Administrativa actualizado * Aplicación Móvil MUSERPOL - PVT actualizado * Aplicación de Calificación de Servicios de Atención al Afiliado actualizado	
				1.1.13	Gestionar la implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios soportados.	1.1.13.1	Número de servicios tecnológicos implementados en el Centro de Procesamiento de Datos de la institución.	Nro.	6	6	25%	50%	75%	100%	* Informes de mantenimiento de los servicios implementados.	* Instalación y configuración de seguridad perimetral en el Centro de Procesamiento de Datos de Respaldo oficina Regional Oruro * Instalación y configuración de los servidores de Procesamiento en el Centro de Procesamiento de Datos de Respaldo oficina Regional Oruro * Instalación y configuración de los servidores de Almacenamiento en el Centro de Procesamiento de Datos de Respaldo oficina Regional Oruro * Instalación y configuración del Sistema de Refrigeración Continua en el Centro de Procesamiento de Datos de Respaldo oficina Regional Oruro * Instalación y configuración del Sistema de Energia Ininterrumpida en el Centro de	394.100

Lic. Elsa María Suñoz Pina

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

MUSERPOL

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3400	US	1		1.1.13		1.1.13.2	Número de mantenimientos de la infraestructura tecnologica realizados	Nro.	4	4	25%	50%	75%	100%	* Informes de mantenimiento de los servicios implementados.	* Actualización de paquetes de seguridad en los servidores virtuales del Centro de Procesamiento de Datos Principal * Actualización de los clientes de monitoreo en los servidores virtuales del Centro de Procesamiento de Datos Principal * Mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de computación a nivel nacional * soporte tecnologico a todas las areas direcciones y regionales de manera oportuna	
Total Bs.																	15.138.539

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Lic. Grethel Noya Ortiz JEFE DE UNIDAD FINANCIERA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Jhessy J. Coca Cabrera JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Amilkar W. Quiroz Salvatierra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Lic. Alejandro Erick Guisbert Flor JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa Maria Sullaez Nino JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

MUSERPOL

Dirección: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área: (Varios elementos)
Regional: (Todas)
Partida: (Varios elementos)

Fecha de corte: 27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3401	UF	1	1.1.9	Consultoría Individual de Línea: Técnico II - Técnico de Registro de Ingresos	Revisar, transcribir, verificar, conciliar en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera y el Responsable de Tesorería, las planillas de Recuperación de Cartera de préstamos a Corto y Largo Plazo que se remiten de manera mensual, además de realizar otras actividades encomendadas por su inmediato superior.	1. Formación Académica Egresado de la facultad de Ciencias Económicas y Financieras. 2. Experiencia a)Experiencia General • Experiencia de tres años laboral general a partir de la emisión del egreso universitario o del título en provisión nacional de técnico. b) Experiencia Específica • Experiencia de dos años específicos en el Área o cargo similar.	* Individualización de las planillas mensuales de la liquidación de amortización de préstamos a Corto Plazo. * Individualización de las planillas mensuales de la liquidación de amortización de préstamos a Largo Plazo. * Conciliación Trimestral de los saldos registrados en el sistema de préstamos y los registros contables a Corto y Largo plazo. * Verificación de la recuperación de préstamos a Corto y Largo Plazo por ingresos a través de la caja recaudadora. * Realizar viajes al interior del país, en caso de ser necesario y requerido por la Dirección de Asuntos Administrativos. * Verificación del archivo de la gestión anterior, y posterior remisión a Archivo central. * Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad, en el ámbito de la normativa vigente.	a) Informe de diagnostico b) Conciliaciones mensuales de la cartera de Préstamos de Corto Plazo c) Conciliaciones mensuales de la cartera de Préstamos de Largo Plazo d) Conciliación anual de la cartera de Préstamos a Corto Plazo e) Conciliación anual de la cartera de Préstamos a Largo Plazo	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Ene	Dic	12	4.947	59.364
3402	UA	1	1.1.10	Consultoría por producto: Organización, Clasificacion y Actualizacion de Activos Fijos	Realiar un manual de procesos y procedimientos que permita la correcta Organizacion, Clasificacion y Actualizacion de los Activos Fijos dentro de la Institucion	1. Formación Académica: Titulado de la facultad de Ciencias Económicas y Financieras. 2. Experiencia a) Experiencia General: 4 años de experiencia laboral en control de activos fijos, comprobable mediante documentación de respaldo b) Experiencia Especifica: 2 años de experiencia profesional especifica en el area de Activos Fijos	* Elaboración de Plan de Trabajo de la consultoría, incluyendo el cronograma de actividades a realizar. * Realizar un diagnostico del estado de situación de los Activos Fijos. * Elaboración de la Propuesta de los manuales de procesos y procedimientos. * Realizar los flujogramas que enmarquen el procedimiento a seguir.	P1: Informe de diagnóstico P2: Manual de procesos y procedimientos de Activos Fijos.	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ene	Dic	12	4.426	53.112
3403	URRHH	1	1.1.11	Consultoría Individual De Línea: Técnico IV - Técnico Operativo Recursos Humanos	Implementar y desarrollar la gestión de personal y administración de recursos humanos, realizando la ejecución de la dotación , evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva, y registro de personal en concordancia con el plan Operativo Anual 2025 de la Unidad de Recursos Humanos.	1. Formación profesional Licenciado con Título en Provisión Nacional y/o Egresado Universitario certificado y/o técnico superior en el área. 2. Experiencia General Experiencia General laboral mínima de 2 a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional como Técnico Superior o certificado de egreso universitario, comprobable mediante documentación de respaldo (excluyente) 3. Experiencia Específica Experiencia profesional específica de 1 año en el área a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional como Técnico Superior o certificado de egreso en cargos similares.	a) Actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal. b) Asegurar la dotación de personal idónea, en función a la estructura organizacional y recursos presupuestarios existentes. d) Realizar el Seguimiento a la presentación e informe trimestral de la DJBR, del cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de DJBR. c) Organizar y actualizar los documentos en el File personal. e) Elaboración y ejecución del plan de capacitación. f) Elaboración y presentación del reglamento de capacitación. g) Elaboración y presentación del plan de capacitación. h) Realizar la evaluación del desempeño al personal midiendo el grado de cumplimiento de las funciones, actividades, resultados y objetivos. i) Realizar cursos de capacitación y/o actualización de conocimientos y técnicas para lograr la adaptación del personal al ejercicio de sus funciones. j) Apoya en el procesamiento de información para la elaboración de planillas salariales de personal de planta y consultores individuales de línea k) Apoyo en la elaboración de planillas salariales del personal de dom y consultores individuales de línea l) Procesar información, respecto a la implementación normativa del Sistema de Administración de Personal vigente. m) Otras tareas que le sean encomendadas por el Supervisor de la Consultoría.	* Files Actualizados del personal de la Institución. * Seguimiento realizado de la presentación, acreditación e informe trimestral de la DJBR de personal de Planta y Consultores de Línea. * Plan de capacitación presentado e implementado. * Reglamento de capacitación presentado y Sistema de Administración de Personal actualizado con la información generada en la Unidad de Recursos Humanos. * Reglamento de Capacitación elaborado y ejecutado. * Planillas salariales del personal elaborado.	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Ene	Dic	12	4.385	52.620

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
VoBo
Lic. MEG. Elena María Suárez Nina
"MUSERPOL"

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3400	US	1	1.1.12	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Desarrollador de Software Frontend	Desarrollar software del lado del usuario final, revisión, pruebas, testeo, versionamiento y documentación de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios, con el uso de herramientas de software libre.	1. Formación Académica * Egresado Universitario certificado o Técnico Superior con título en Provisión Nacional en el área. 2. Experiencia general * Experiencia general laboral deseable de 3 años en instituciones públicas o privadas en la carrera de informática, ingeniería de sistemas o ramas afines 2. Experiencia específica en el área deseable * Experiencia específica laboral de 2 años en instituciones públicas o privadas en análisis, desarrollo, testeo e implementación de software. 3. Conocimientos adicionales requeridos deseable * Framework en PHP (Laravel). * Framework en JavaScript (Vue.js). * Control de versiones (GitHub, Git). * Postgresql. * Metodologías ágiles de desarrollo de software. * Trabajo y colaboración en equipo.	1. Analizar las necesidades y requerimientos de las áreas sustantivas. 2. Diseño de interfaces intuitivas y fáciles de usar para el usuario. 3. Desarrollar y mantener componentes visuales interactivos y dinámicos implementando la lógica del lado del cliente. 4. Versionar y documentar el código fuente desarrollado. 5. Realizar pruebas unitarias y de integración para garantizar la funcionalidad y detectar posibles problemas. 6. Mejorar el rendimiento de la interfaz, minimizando tiempos de carga y optimizando el uso de recursos del cliente. 7. Realizar actualizaciones y mejoras en la interfaz en respuesta a sugerencias de los usuarios o actualización de los requisitos. 8. Proponer e incoporar nuevas funcionalidades de Frontend.	* Entrega del código fuente de la interfaz de usuario, sólida y eficiente que respalda la funcionalidad y la experiencia del usuario de la aplicación, cumpliendo con los requisitos funcionales y de seguridad establecidos.	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene	Dic	12	5.060	60.720
				Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Desarrollador de Software Backend	Desarrollar software del lado del servidor, revisión, pruebas, testeo, versionamiento y documentación de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios, con el uso de herramientas de software libre.	1. Formación Académica * Egresado Universitario certificado o Técnico Superior con título en Provisión Nacional en el área. 2. Experiencia general * Experiencia general laboral deseable de 3 años en instituciones públicas o privadas en la carrera de informática, ingeniería de sistemas o ramas afines 2. Experiencia específica en el área deseable * Experiencia específica laboral de 2 años en instituciones públicas o privadas en análisis, desarrollo, testeo e implementación de software. 3. Conocimientos adicionales requeridos deseable * Framework en PHP (Laravel). * Framework en JavaScript (Vue.js). * Control de versiones (GitHub, Git). * Postgresql. * Metodologías ágiles de desarrollo de software. * Trabajo y colaboración en equipo.	1. Analizar las necesidades y requerimientos de las áreas sustantivas. 2. Crear y mantener la lógica de las aplicaciones que se ejecutan en el servidor. 3. Crear consultas SQL eficientes para la manipulación y recuperación de datos. 4. Versionar y documentar el código fuente de Backend desarrollado. 5. Revisar, mejorar y depurar el código fuente de Backend desarrollado. 6. Revisar las políticas de control de cambios, control de errores y control de la configuración. 7. Desarrollar API'S para conectar la web con los servicios desarrollados. 8. Realizar pruebas de rendimiento, componentes e integración para comprobar que el software responda/realice correctamente las tareas asignadas sobre Backend.	* Entrega del código fuente del lado del servidor, sólido y eficiente que respalda la funcionalidad y la experiencia del usuario de la aplicación, cumpliendo con los requisitos funcionales y de seguridad establecidos.	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene	Dic	12	5.060	60.720
				Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Analista de Sistemas y de Base de Datos	Analizar los requerimientos y diseñar la estructura de la base datos de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios, con el uso de herramientas de software libre.	1. Formación Académica * Egresado Universitario certificado o Técnico Superior con título en Provisión Nacional en el área. 2. Experiencia general * Experiencia general laboral deseable de 3 años en instituciones públicas o privadas en la carrera de informática, ingeniería de sistemas o ramas afines 2. Experiencia específica en el área deseable * Experiencia específica laboral de 2 años en instituciones públicas o privadas en análisis, desarrollo, testeo e implementación de software. 3. Conocimientos adicionales requeridos deseable * Framework en PHP (Laravel). * Framework en JavaScript (Vue.js). * Control de versiones (GitHub, Git). * Postgresql. * Metodologías ágiles de desarrollo de software. * Trabajo y colaboración en equipo.	1. Analizar, identificar y definir claramente los objetivos y funcionalidades esperadas de cada herramienta a desarrollar. 2. Crear documentación detallada de los requisitos, incluyendo casos de uso, flujos de trabajo y criterios de aceptación. 3. Diseñar modelos de datos precisos y efectivos que representen la estructura lógica de la información requerida. 4. Crear esquemas de bases de datos normalizados que se alineen con los requisitos de cada herramienta. 5. Establecer relaciones entre tablas y definir claves primarias y foráneas. 6. Desarrollar y optimizar consultas SQL para asegurar un rendimiento eficiente de las operaciones de la base de datos. 7. Asegurar el buen funcionamiento de las bases de datos implementadas.	* Documentación detallada de los requisitos, el modelado de datos y esquemas de bases de datos normalizados para la correcta implementación de los proyectos de software web en la etapa o fase que se encuentre implementada.	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene	Dic	12	5.060	60.720

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Lic. MSC. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

MUSERPOL

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3404	US	1	1.1.12	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Analista de Calidad y Automatización de Software	Analizar y efectuar la revisión, pruebas, testeo y automatización de los procesos de software web de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios a nivel nacional, con el uso de herramientas de software libre	1. Formación Académica * Egresado Universitario certificado o Técnico Superior con título en Provisión Nacional en el área. 2. Experiencia general * Experiencia general laboral deseable de 3 años en instituciones públicas o privadas en la carrera de informática, ingeniería de sistemas o ramas afines 2. Experiencia específica en el área deseable * Experiencia específica laboral de 2 años en instituciones públicas o privadas en análisis, desarrollo, testeo e implementación de software. 3. Conocimientos adicionales requeridos deseable * Framework en PHP (Laravel). * Framework en JavaScript (Vue.js). * Control de versiones (GitHub, Git). * Postgresql. * Trabajo y colaboración en equipo.	1. Fijar objetivos de control de calidad del software. 2. Diseñar y ejecutar pruebas de seguridad y performance de las herramientas de software implementadas en las áreas sustantivas. 3. Revisar el código fuente de las herramientas de software y sugerir mejoras. 4. Definir e implementar estrategias de pruebas funcionales. 5. Realizar la validación de funcionalidad de requisitos. 6. Presentar reportes de incidentes sobre el código fuente probado. 7. Elaborar procesos de automatización de las herramientas de software implementadas.	* Objetivos de control de calidad del software fijados. * Pruebas de seguridad y performance de las herramientas de software implementadas Diseñados y ejecutados. * Mejoras sobre las herramientas de software. * Estrategias de pruebas funcionales implementadas. * Funcionalidad de requisitos realizado. Reportes presentados de incidentes sobre el código fuente probado. * Procesos de automatización de las herramientas de software implementados.	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Ene	Dic	12	5.060	60.720
Total Bs.																33.998	407.976

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Lic. Grethel Noya Ortiz JEFE DE UNIDAD FINANCIERA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Jhessy J. Coca Cabrera JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Amilkar W. Quiroz Salvatierra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Lic. Alejandro Erick Grisbert Flor JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sullaez Niño JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área Or	(Varios elementos)
Regional:	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3400	DAA	1	1.1.8	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	10.120
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	9.348
3401	UF	1	1.1.9	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	14.504
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	10.388
							25300	Comisiones y Gastos Bancarios	000001	6.120
					OTROS GASTOS	Ene a Dic	96200	Devoluciones	000001	10.000
					ACTIVOS REALES	Feb a Jun	43700	Otra Maquinaria y Equipo	000098	2.500
				No aplica	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	000001	1.200
					SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	Ene a Dic	63300	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo	000001	7.000
					SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	Ene a Dic	66100	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Pe	990003	605.236
							66210	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No	990003	216.459
							66400	Gastos Devengados No pagados por Retenciones	990003	189.324
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Linea	000001	59.364
3402	UA	1	1.1.10	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	21100	Comunicaciones	000001	21.768
							21200	Energía Eléctrica	000001	116.400
							21300	Agua	000001	112.200
							21400	Telefonía	000001	540
							21500	Gas Domiciliario	000001	9.600
							21600	Internet	000001	127.200
							22110	Pasajes al Interior del País	000001	12.732
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	17.808
							22300	Fletes y Almacenamiento	000001	15.000
							22600	Transporte de personal	000001	7.200
							23100	Alquiler de Inmuebles	000001	24.000
							23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	000001	3.000
							23400	Otros Alquileres	000001	5.000
							24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	000001	56.000
							24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maq	000001	100.000
							24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Ense	000001	15.000

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSC. Elsa María Suárez Nava
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3402	UA	1	1.1.10	Menores (hasta Bs 50.000 ,)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mante	000001	20.000
							25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	96.000
							25500	Publicidad	000001	14.255
							25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	9.500
							25900	Servicios Manuales	000001	43.000
							26610	Servicios Públicos	000001	108.000
						Feb a Dic	26990	Otros	000001	4.000
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	000001	47.800
							31300	Productos Agricolas, Pecuarios y Forestales	000001	6.000
							32100	Papel	000001	7.500
							32200	Productos de Artes Gráficas	000001	18.700
							32500	Periódicos y Boletines	000001	985
							33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón	000001	4.000
							33200	Confecciones Textiles	000001	2.000
							33300	Prendas de Vestir	000001	1.500
							33400	Calzados	000001	750
							34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para cons	000001	500
							34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	000001	22.400
							34300	Llantas y Neumaticos	000001	12.000
							34700	Minerales	000001	9.000
							39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	6.100
							39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	128.100
							39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	25.000
							39800	Otros Repuestos y Accesorios	000001	15.000
							39990	Otros Materiales y Suministros	000001	5.000
						Jun a Dic	39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	19.500
						Ene a Nov	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	000001	10.000
							34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	000001	11.000
							34600	Productos Metálicos	000001	7.000
							34800	Herramientas Menores	000001	7.000
							39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	11.500
							39300	Utensilios de Cocina y Comedor	000001	1.200
					IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	Ene a Dic	85100	Tasas	000001	6.000
							86100	Patentes	000001	20.000

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. Msc. Elsa María Suñaez Nina
"MUSERPOL"

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3402	UA	1	1.1.10	Menores (hasta Bs.50.000.-)	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	Ene a Nov	83110	Impuestos Bienes Inmuebles	000001	150.714
					ACTIVOS REALES	Ene a Jun	43120	Equipo de Computación	000098	48.000
						Ene a Sep	43110	Equipo de Oficina y Muebles	000098	40.000
				Directa	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	21100	Comunicaciones	000001	54.000
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para cons	000001	21.600
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	21200	Energía Eléctrica	000001	144.000
							21400	Telefonía	000001	150.000
							22500	Seguros	000001	200.000
							25210	Consultorías por Producto	000001	53.112
							25230	Auditorías Externas	000001	200.000
							25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	96.000
							26610	Servicios Públicos	000001	297.600
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	32100	Papel	000001	105.000
							39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	334.000
3403	URRHH	1	1.1.11	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otr	000001	3.000
							25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	6.750
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Abr	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	8.400
						Ene a Jul	33300	Prendas de Vestir	000001	110.500
					IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	Ene a Dic	85100	Tasas	000001	31.987
				No aplica	SERVICIOS PERSONALES	Ene a Dic	11200	Bono de Antigüedad	000001	434.544
							11400	Aguinaldos	000001	587.448
							11600	Asignaciones Familiares	000001	168.000
							11700	Sueldos	000001	6.614.832
							13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	000001	704.938
							13120	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo P	000001	120.544
							13131	Aporte Patronal Solidario 3%	000001	211.481
							13200	Aporte Patronal para Vivienda	000001	140.988
							15400	Otras Previsiones	000001	100.000
					IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	Ene a Dic	85900	Otros	000001	1.600
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	52.620
							25700	Capacitación del Personal	000001	60.000
							26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	000001	50.040
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, e	000001	622.512
3404	US	1	1.1.12	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	21600	Internet	000001	800

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3404	US	1	1.1.12	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	11.830
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	10.388
							24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mante	000001	66.600
				No aplica	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	21600	Internet	000001	2.430
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	242.880
			1.1.13	Menores (hasta Bs.50.000.-)	MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	34800	Herramientas Menores	000001	1.500
							39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	1.400
							39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	11.500
							39800	Otros Repuestos y Accesorios	000001	4.500
					ACTIVOS REALES	Ene a Dic	43500	Equipo de Comunicación	000098	42.000
							43700	Otra Maquinaria y Equipo	000098	3.200
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	ACTIVOS REALES	Ene a Dic	43120	Equipo de Computación	000098	330.000
Total Bs.										15.138.539

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Lic. Grethel Noya Ortiz JEFE DE UNIDAD FINANCIERA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Jhessy J. Coca Cabrera JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Amilkar W. Quiroz Salvatierra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Lic. Alejandro [illegible] Cuchert Flor JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nin JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área O	(Varios elementos)
Regional:	(Todas)

Fecha de Elaboración:	27/8/2024

				Partida Presupu	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)			
					000001	000058	990003	Total Bs.
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. OP	Partida	Administración Central	Fortalecimiento Institucional	Previsión para deudas	
3400	DAA	1OC-LP	1.1.8	22110	10.120			10.120
				22210	9.348			9.348
		Total 1OC-LP			**19.468**			**19.468**
3401	UF	1OC-LP	1.1.9	22110	14.504			14.504
				22210	10.388			10.388
				25220	59.364			59.364
				25300	7.320			7.320
				43700		2.504		2.500
				63300	7.000			7.000
				66100			605.236	605.236
				66210			216.459	216.459
				66400			189.324	189.324
				96200	10.000			10.000
		Total 1OC-LP			**108.576**	**2.504**	**1.011.019**	**1.122.095**
3402	UA	1OC-LP	1.1.10	21100	75.768			75.768
				21200	260.400			260.400
				21300	112.200			112.200
				21400	150.540			150.540
				21500	9.600			9.600
				21600	127.200			127.200
				22110	12.732			12.732
				22210	17.808			17.808
				22300	15.000			15.000
				22500	200.000			200.000
				22600	7.200			7.200
				23100	24.000			24.000
				23200	3.000			3.000
				23400	5.000			5.000
				24110	56.000			56.000
				24120	100.000			100.000
				24130	15.000			15.000
				24300	20.000			20.000
				25210	53.112			53.112
				25230	200.000			200.000
				25400	192.000			192.000
				25500	14.255			14.255
				25600	9.500			9.500
				25900	43.000			43.000
				26610	405.600			405.600
				26990	4.000			4.000
				31120	47.800			47.800

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática

				Partida Presupu	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)			
							99	Total Bs.
					000001	000098	990003	
3402	UA	1OC-LP	1.1.10	31300	6.000			6.000
				32100	112.500			112.500
				32200	18.700			18.700
				32500	985			985
				33100	4.000			4.000
				33200	2.000			2.000
				33300	1.500			1.500
				33400	750			750
				34110	22.100			22.100
				34200	32.400			32.400
				34300	12.000			12.000
				34500	11.000			11.000
				34600	7.000			7.000
				34700	9.000			9.000
				34800	7.000			7.000
				39100	37.100			37.100
				39300	1.200			1.200
				39500	462.100			462.100
				39700	25.000			25.000
				39800	15.000			15.000
				39990	5.000			5.000
				43110		40.000		40.000
				43120		48.000		48.000
				83110	150.714			150.714
				85100	6.000			6.000
				86100	20.000			20.000
		Total 1OC-LP			**3.149.764**	**88.000**		**3.237.764**
3403	URRHH	1OC-LP	1.1.11	11200	434.544			434.544
				11400	587.448			587.448
				11600	168.000			168.000
				11700	6.614.832			6.614.832
				13110	704.938			704.938
				13120	120.544			120.544
				13131	211.481			211.481
				13200	140.988			140.988
				15400	100.000			100.000
				25120	3.000			3.000
				25220	52.620			52.620
				25600	6.750			6.750
				25700	60.000			60.000
				26930	50.040			50.040
				31110	622.512			622.512
				33300	110.500			110.500
				39500	8.400			8.400
				85100	31.987			31.987
				85900	1.600			1.600
		Total 1OC-LP			**10.030.184**			**10.030.184**
3404	US	1OC-LP	1.1.12	21600	3.230			3.230
				22110	11.830			11.830
				22210	10.388			10.388
				24300	66.600			66.600
				25220	242.880			242.880
			1.1.13	34800	1.500			1.500
				39500	1.400			1.400

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suñez Nina
"MUSERPOL"

				Partida Presupu	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)			
					000001	000018	990003	Total Bs.
3404	US	1OC-LP	1.1.13	39700	11.500			11.500
				39800	4.500			4.500
				43120		330.000		330.000
				43500		42.000		42.000
				43700		3.200		3.200
		Total 1OC-LP			353.828	375.200		729.028
Total Bs.					13.661.820	465.700	1.011.019	15.138.539

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Lic. Grethel Noya Ortiz JEFE DE UNIDAD FINANCIERA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Jhessy J. Coca Cabrera JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Amilkar W. Quiroz Salvatierra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Lic. Alejandro Erick Guichert Flor JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sullaez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIAS DE CÁLCULO

- DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- UNIDAD FINANCIERA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.454,00	1.454,00
		2	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	2	680,00	1.360,00
		3	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	100,00	100,00
		4	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
		5	Viajes a Coroico, ida y retorno vía terrestre	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	3	100,00	300,00
		6	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.426,00	2.852,00
		7	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.182,00	1.182,00
		8	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Gastos en Pasajes para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.648,00	1.648,00
Total 22110								**7.814,00**	**10.120,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	8	371,00	2.968,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		5	Viáticos a Coroico ida y retorno vía terrestre	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	222,00	444,00
		6	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		7	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		8	Viáticos por viaje a la ciudad de Cobija - Pando	Gastos en Viáticos para la supervisión, seguimiento de procesos administrativos y financieros de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
Total 22210								**2.819,00**	**9.348,00**
Total Bs								**10.633,00**	**19.468,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área d	UNIDAD FINANCIERA
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Mantenimiento de equipos.	Ene a Dic	Pasaje	2	680,00	1.360,00
		2	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Arqueo de Caja Chica	Ene a Dic	Pasaje	2	1.454,00	2.908,00
		3	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Mantenimiento de equipos.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.182,00	2.364,00
		4	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Mantenimiento de equipos.	Ene a Dic	Pasaje	2	100,00	200,00
		5	Viaje a Potosí, ida y retorno vía terrestre	Mantenimiento de equipos.	Ene a Dic	Pasaje	1	300,00	300,00
		6	Viajes a ciudad de La Paz - Sucre - Potosi - Sucre ida y retorno vía aérea	Mantenimiento de equipos.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
		7	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Mantenimiento de equipos.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.426,00	2.852,00
		8	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Mantenimiento de equipos.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.648,00	3.296,00
Total 22110								**8.014,00**	**14.504,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosi	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		7	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		8	Viáticos por viaje a la ciudad de Cobija - Pando	Arqueo de Caja Chica y Verificación de Activos Fijos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
Total 22210								**2.968,00**	**10.388,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Técnico II - Técnico de Registro de Ingresos	Se requiere la contratación de un consultor de línea para el Área de Tesorería, con la finalidad de elaborar, verificar, controlar, conciliar los registros de los ingresos que percibe la MUSERPOL	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.947,00	59.364,00
Total 25220								**4.947,00**	**59.364,00**
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	1	Comisiones y gastos bancarios por mantenimiento de cuentas	Comisiones cobradas por mantenimiento de cuenta fiscal por la Entidad Financiera Bancaria cada mes, c/u a Bs45.- La MUSERPOL cuenta con ocho cuentas fiscales	Ene a Dic	Comisión	96	45,00	4.320,00
		2	Compra de chequeras	Adquisición de cheques para el pago a través del Módulo del Fondo Rotativo para Fondos en Avance, Cajas Chicas, Fondo Social y otros.	Ene a Dic	Cheque	600	3,00	1.800,00
		3	Comisiones refrigerios Personal MUSERPOL	Comisiones cobradas por la Entidad Financiera Bancaria de las planillas de Refrigerio al personal de MUSERPOL, Bs2.- mensualmente	Ene a Dic	Comisión	12	2,00	24,00
		4	Certificaciones de Entidad Bancaria	Certificaciones Bancarias a solicitud de la Unidad de Auditoria Interna y otros requerimientos de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Certificaciones	1	1.176,00	1.176,00
Total 25300								**1.226,00**	**7.320,00**
43700	Otra Maquinaria y Equipo	1	Contadora de Billetes	Adquisición de contador de billetes para el uso en caja recaudadora con el objetivo de agilizar el conteo de billetes y detectar billetes falsos.	Feb a Jun	Unidad	1	2.500,00	2.500,00
Total 43700								**2.500,00**	**2.500,00**

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
63300	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Sueldos y Jornales	1	Disminucion de cuentas a pagar a corto plazo por sueldos y jornales	Pago de sueldos no cobrados de gestiones anteriores revertidos	Ene a Dic	Pagos	7	1.000,00	7.000,00
Total 63300								**1.000,00**	**7.000,00**
66100	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	1	Gastos devengados no pagados por servicios personales	Previsión para pago de sueldos del mes de diciembre de la Gestión Anterior.	Ene a Dic	Pagos	1	605.236,00	605.236,00
Total 66100								**605.236,00**	**605.236,00**
66210	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	1	Gastos Devengados no pagados por servicios no personales	Previsión para pago de servicios básicos y otros gastos devengados de la gestión pasada.	Ene a Dic	Pagos	1	216.459,00	216.459,00
Total 66210								**216.459,00**	**216.459,00**
66400	Gastos Devengados No pagados por Retenciones	1	Gastos Devengados no pagados por Retenciones	Previsión para pago de retenciones de aportes laborales, patronales, impuestos y otros de la gestión anterior.	Ene a Dic	Pagos	1	189.324,00	189.324,00
Total 66400								**189.324,00**	**189.324,00**
96200	Devoluciones	1	Devoluciones	Devolución a beneficiarios que por error depositaron en las cuentas de la MUSERPOL en gestiones anteriores	Ene a Dic	Devolución	10	1.000,00	10.000,00
Total 96200								**1.000,00**	**10.000,00**
Total Bs								**1.032.674,00**	**1.122.095,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Lic. Grethel Noya Ortiz JEFE DE UNIDAD FINANCIERA "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21100	Comunicaciones	1	Servicio de TV cable del Hostal Paris	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	820,00	9.840,00
		2	Servicio de TV cable del Edif. Concordia	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	168,00	2.016,00
		3	Servicio de TV Oficina Central	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	210,00	2.520,00
		4	Servicio de TV cable del Hotel Paris	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	616,00	7.392,00
		5	Servicios de Courier	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	4.500,00	54.000,00
Total 21100								**6.314,00**	**75.768,00**
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de Energía eléctrica del Hostal Paris	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	3.000,00	36.000,00
		2	Servicio de Energía eléctrica cable del Edif. Concordia	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	200,00	2.400,00
		3	Servicio de Energía eléctrica Oficina Central	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	6.500,00	78.000,00
		4	Servicio de Energía eléctrica Oficina Av. Arce	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	5.500,00	66.000,00
		5	Servicio de Energía eléctrica Hotel Paris	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	5.500,00	66.000,00
		6	Servicio de Energía eléctrica Club Los Olivos Aranjuez	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	1.000,00	12.000,00
Total 21200								**21.700,00**	**260.400,00**
21300	Agua	1	Servicio de Agua del Hostal Paris	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	3.000,00	36.000,00
		2	Servicio de Agua Oficina Central	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	1.000,00	12.000,00
		3	Servicio de Agua Oficina Av. Arce	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	1.000,00	12.000,00
		4	Servicio de Agua Gran Hotel Paris	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	4.000,00	48.000,00
		5	Servicio de Agua Club Los Olivos Aranjuez	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	350,00	4.200,00
Total 21300								**9.350,00**	**112.200,00**
21400	Telefonía	1	Servicio de Telefonía Fija	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	6.000,00	72.000,00
		2	Servicio de Telefonía del Edif. Concordia	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	45,00	540,00
		3	Servicio de Telefonía oficina central corporativa	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	mes	12	6.500,00	78.000,00
Total 21400								**12.545,00**	**150.540,00**
21500	Gas Domiciliario	1	Servicio de Gas Domiciliario para Gran Hotel Paris	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	800,00	9.600,00
Total 21500								**800,00**	**9.600,00**
21600	Internet	1	Servicio Internet Edif Concordia	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	150,00	1.800,00
		2	Internet Hostal Paris - ADSK SUPER HIGH SPEED	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	1.000,00	12.000,00
		3	Internet Gran Hotel Paris - ADSK SUPER HIGH SPEED	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	2.000,00	24.000,00
		4	Internet AXS Oficina Av. Arce GPON ULTRA FIBER	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	3.000,00	36.000,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21600	Internet	5	Internet Telefonía Celular	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	2.000,00	24.000,00
		6	Internet Aranjuez	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	450,00	5.400,00
		7	Internet AXS Oficina AV. 6 DE AGOSTO GPON ULTRA FIBER	Consumo mensual del servicio.	Ene a Dic	Servicio/mes	12	2.000,00	24.000,00
Total 21600								**10.600,00**	**127.200,00**
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Viajes para realizar el inventario de activos fijos y regularizar los trámites administrativos de bienes inmuebles en coordinación con la DAJAYDI.	Ene a Dic	Pasaje	2	680,00	1.360,00
		2	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Viajes para realizar el inventario de activos fijos y regularizar los trámites administrativos de bienes inmuebles en coordinación con la DAJAYDI.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.454,00	2.908,00
		3	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Viajes para realizar el inventario de activos fijos y regularizar los trámites administrativos de bienes inmuebles en coordinación con la DAJAYDI.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.426,00	2.852,00
		4	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Viajes para realizar el inventario de activos fijos y regularizar los trámites administrativos de bienes inmuebles en coordinación con la DAJAYDI.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.224,00	2.448,00
		5	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Viajes para realizar el inventario de activos fijos y regularizar los trámites administrativos de bienes inmuebles en coordinación con la DAJAYDI.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.182,00	2.364,00
		6	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Viajes para realizar el inventario de activos fijos y regularizar los trámites administrativos de bienes inmuebles en coordinación con la DAJAYDI.	Ene a Dic	Pasaje	2	100,00	200,00
		7	Viaje a Potosí, ida y retorno vía terrestre	Viajes para realizar el inventario de activos fijos y regularizar los trámites administrativos de bienes inmuebles en coordinación con la DAJAYDI.	Ene a Dic	Pasaje	2	300,00	600,00
Total 22110								**6.366,00**	**12.732,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos a la ciudad de Cochabamba ida y vuelta	Viáticos para realización de inventariado de activos fijos.	Ene a Dic	Viático/día	8	371,00	2.968,00
		2	Viáticos a la ciudad de Santa Cruz ida y vuelta	Viáticos para realización de inventariado de activos fijos.	Ene a Dic	Viático/día	8	371,00	2.968,00
		3	Viáticos a la ciudad de Tarija ida y vuelta	Viáticos para realización de inventariado de activos fijos.	Ene a Dic	Viático/día	6	371,00	2.226,00
		4	Viáticos a la ciudad de Sucre ida y vuelta	Viáticos para realización de inventariado de activos fijos.	Ene a Dic	Viático/día	6	371,00	2.226,00
		5	Viáticos a la ciudad de Trinidad - Beni ida y vuelta	Viáticos para realización de inventariado de activos fijos.	Ene a Dic	Viático/día	6	371,00	2.226,00
		6	Viáticos a la ciudad de Oruro ida y vuelta	Viáticos para realización de inventariado de activos fijos.	Ene a Dic	Viático/día	6	371,00	2.226,00
		7	Viáticos a la ciudad de Potosí ida y vuelta	Viáticos para realización de inventariado de activos fijos.	Ene a Dic	Viático/día	8	371,00	2.968,00
Total 22210								**2.597,00**	**17.808,00**
22300	Fletes y Almacenamiento	1	Fletes por servicio de transporte de Muebles, documentaciones y otros entre inmuebles distantes de la MUSERPOL	Gasto para servicio de transporte para movimiento de Activos Fijos, documentos de diferentes áreas y unidades de la entidad.	Ene a Dic	Servicio	1	15.000,00	15.000,00
Total 22300								**15.000,00**	**15.000,00**
22500	Seguros	1	Póliza de seguros de todo riesgo para activos e inmuebles	Gasto a ser realizado para contratación de seguros de los activos fijos e inmuebles de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Póliza	1	200.000,00	200.000,00
Total 22500								**200.000,00**	**200.000,00**
22600	Transporte de personal	1	Pago Trasporte del personal a distintos trámites de la Dirección de Asuntos Administrativos	Pago de movilidad para el transporte del personal de la entidad en cumplimiento de sus funciones.	Ene a Dic	Pasaje	700	2,00	1.400,00
		2	Pago Trasporte del personal a distintos trámites del Dirección Beneficios Económico	Pago de movilidad para el transporte del personal de la entidad en cumplimiento de sus funciones.	Ene a Dic	Pasaje	700	2,00	1.400,00
		3	Pago Trasporte del personal a distintos trámites del Dirección Estrategias Sociales e Inversiones	Pago de movilidad para el transporte del personal de la entidad en cumplimiento de sus funciones.	Ene a Dic	Pasaje	500	2,00	1.000,00
		4	Pago Trasporte del personal a distintos trámites del Dirección de General Ejecutivo	Pago de movilidad para el transporte del personal de la entidad en cumplimiento de sus funciones.	Ene a Dic	Pasaje	1700	2,00	3.400,00
Total 22600								**8,00**	**7.200,00**

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
23100	Alquiler de Inmuebles	1	Alquiler para las oficinas de la regional de Pando	Gasto destinado al pago de alquiler para las oficinas de la regional Pando.	Ene a Dic	mes	12	2.000,00	24.000,00
Total 23100								**2.000,00**	**24.000,00**
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	1	Alquiler de equipos y maquinarias para eventos institucionales	Gastos destinados para alquiler de equipos y maquinarias para eventos de la Institución.	Ene a Dic	Alquiler	1	3.000,00	3.000,00
Total 23200								**3.000,00**	**3.000,00**
23400	Otros Alquileres	1	Alquiler de sillas carpas y otros	Conforme a solicitud para Eventos de la Institución.	Ene a Dic	Alquiler	1	3.000,00	3.000,00
		2	Otros alquileres	Conforme a solicitud para Eventos de la Institución.	Ene a Dic	Alquiler	1	2.000,00	2.000,00
Total 23400								**5.000,00**	**5.000,00**
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	1	Mantenimiento preventivo oficina central de la MUSERPOL	Gasto a ser realizado por el mantenimiento y reparación de la Infraestructura oficina central MUSERPOL.	Ene a Dic	Mantenimiento	1	50.000,00	50.000,00
		2	Mantenimiento del edificio Concordia - 6 de agosto	Gasto a ser realizado por el mantenimiento y reparación del Edificio Concordia.	Ene a Dic	Mantenimiento	12	500,00	6.000,00
Total 24110								**50.500,00**	**56.000,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Previsión para mantenimiento preventivo de vehículo	Gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la MUSERPOL, con placas de Control N°1885-SLF y N°5358-FCP	Ene a Dic	Mantenimiento	1	20.000,00	20.000,00
		2	Previsión para mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras e impresoras	Gastos preventivos y correctivos por mantenimiento de las fotocopiadoras e impresoras de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Mantenimiento	2	40.000,00	80.000,00
Total 24120								**60.000,00**	**100.000,00**
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	Mantenimiento y Reparación de Muebles	Gasto para el mantenimiento preventivo de los bienes muebles de la institución.	Ene a Dic	Mantenimiento	1	15.000,00	15.000,00
Total 24130								**15.000,00**	**15.000,00**
24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	1	Previsión para mantenimiento de instalaciones Eléctricas y sanitarias	Mantenimiento de Red Eléctrica y Sanitaria del Edificio Central - 6 de agosto y de otros inmuebles de la institución	Ene a Dic	Mantenimiento	1	20.000,00	20.000,00
Total 24300								**20.000,00**	**20.000,00**
25210	Consultorías por Producto	1	Consultoría por producto: Organización, Clasificacion y Actualizacion de Activos Fijos	(en blanco)	Ene a Dic	Persona/Producto	12	4.426,00	53.112,00
Total 25210								**4.426,00**	**53.112,00**
25230	Auditorías Externas	1	Revalorización técnica de activos fijos a nivel nacional	Gasto destinado para la realización de la revalorización técnica de activos fijos a nivel nacional de la MUSERPOL	Ene a Dic	Revalúo	1	200.000,00	200.000,00
Total 25230								**200.000,00**	**200.000,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Contratación Servicio de Limpieza oficinas 6 de agosto y Av. Arce	Gasto a ser realizado por servicio de limpieza para las oficinas del 6 de agosto y Av. Arce	Ene a Dic	mes	12	8.000,00	96.000,00
		2	Contratación Servicio de Limpieza Aranjuez y Hotel París	Gasto a ser realizado por servicio de limpieza para Club los Olivos Aranjuez y Hotel Paris.	Ene a Dic	mes	12	8.000,00	96.000,00
Total 25400								**16.000,00**	**192.000,00**
25500	Publicidad	1	Difusión de avisos en el periódico	Gasto por concepto de avisos en el periódico según requerimientos.	Ene a Dic	publicación	10	800,00	8.000,00
		2	Publicación en el periódico Convocatorias para personal	Gasto para las convocatorias de personal, conforme a solicitudes de Recursos Humanos.	Ene a Dic	publicación	15	417,00	6.255,00
Total 25500								**1.217,00**	**14.255,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de fotocopiados	Gasto a ser realizado por el servicio de fotocopiado en atención a solicitudes de las diferentes Direcciones de la MUSERPOL.	Ene a Dic	hoja	10000	0,50	5.000,00
		2	Servicios de imprenta	Gasto a ser realizado por la impresión de formularios de caja chica, señaléticas en atención a solicitudes.	Ene a Dic	Impresión	1500	3,00	4.500,00
Total 25600								**3,50**	**9.500,00**
25900	Servicios Manuales	1	Contratación de emergencia de personal para trabajo manual especifico	Gastos para la contratación de servicios manuales a terceros conforme a las necesidades y/o solicitudes de la institución.	Ene a Dic	Servicios	2	5.000,00	10.000,00
		2	Contratacion de Albañiles	(en blanco)	Ene a Dic	Servicios	6	3.000,00	18.000,00
		3	Contratacion de Ayudate de albañil	(en blanco)	Ene a Dic	Servicios	6	2.500,00	15.000,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 25900								**10.500,00**	**43.000,00**
26610	Servicios Públicos	1	Pago de servicios por seguridad institucional La Paz	Gastos para el pago de servicios de seguridad según convenio con el Batallón de Seguridad de la Policía Boliviana, para los inmuebles de La Paz	Ene a Dic	Persona/Mes	144	1.700,00	244.800,00
		2	Pago de servicios por seguridad institucional para Esquilan - Cochabamba	Gastos para el pago de servicios de seguridad según convenio con el Batallón de Seguridad de la Policía Boliviana, para Esquilan - Cochabamba	Ene a Dic	Persona/Mes	24	2.200,00	52.800,00
		3	Pagos de servicios por seguridad institucional Oruro	Gastos para el pago de servicios de seguridad según convenio con el Batallón de Seguridad de la Policía Boliviana, para la Regional Oruro	Ene a Dic	Persona/Mes	24	1.700,00	40.800,00
		4	Pagos de servicios por seguridad institucional Beni	Gastos para el pago de servicios de seguridad según convenio con el Batallón de Seguridad de la Policía Boliviana, para la Regional Beni	Ene a Dic	Persona/Mes	24	1.700,00	40.800,00
		5	Pago de servicios por seguridad institucional	Gastos para el pago del Jefe de Seguridad según convenio con el Batallón de Seguridad de la Policía Boliviana, para los inmuebles de La Paz	Ene a Dic	Persona/Mes	12	2.200,00	26.400,00
Total 26610								**9.500,00**	**405.600,00**
26990	Otros	1	Otros no incluidos en partidas anteriores	Gasto a ser realizado al pago de servicios a terceros, definidas en actividades propias de la entidad (Descargos de caja chica según requerimiento).	Feb a Dic	Servicios	1	4.000,00	4.000,00
Total 26990								**4.000,00**	**4.000,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Compra de Refrigerios para atención a reuniones	Gasto a ser realizado en reuniones, seminarios y otros eventos de la MUSERPOL conforme a solicitudes.	Ene a Dic	Refrigerio	3000	10,00	30.000,00
		2	Compra de botellones de agua	Gasto para la adquisición de botellones de agua para las oficinas de la MUSERPOL.	Ene a Dic	mes	420	20,00	8.400,00
		3	Actos de la Institución	Gasto destinado al pago de Actos de la Instrucción.	Ene a Dic	Actos	940	10,00	9.400,00
Total 31120								**40,00**	**47.800,00**
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	1	Compra de plantines y arboles pequeños para la jardinería	Gasto destinado al pago de compra de plantines y árboles pequeños para la jardinería - 6 de Agosto.	Ene a Dic	Unidad	1	3.000,00	3.000,00
		2	Compra de melamina para la adecuacioin de muebles para la cocina institucional	Gasto destinado al pago de compra de melamina para la adecuación de muebles para la cocina Institucional.	Ene a Dic	Unidad	1	3.000,00	3.000,00
Total 31300								**6.000,00**	**6.000,00**
32100	Papel	1	Papel de Bond T/carta	Gasto a ser utilizado en la adquisición de papel a ser Distribuido por Almacenes, según requerimiento de las áreas de la MUSERPOL.	Ene a Dic	paquete	1500	35,00	52.500,00
		2	Papel de Bond T/oficio	Gasto a ser utilizado en la adquisición de papel a ser Distribuido por Almacenes, según requerimiento de las áreas de la MUSERPOL.	Ene a Dic	paquete	1500	35,00	52.500,00
		3	Papel de Bond T/carta de color	Gasto a ser utilizado en la adquisición de papel a ser Distribuido por Almacenes, según requerimiento de las áreas de la MUSERPOL.	Ene a Dic	paquete	25	80,00	2.000,00
		4	Papel térmico para comandas 79mm	Gasto a ser utilizado en la adquisición de papel a ser Distribuido por Almacenes, según requerimiento de las áreas de la MUSERPOL.	Ene a Dic	rollo	5	1.100,00	5.500,00
Total 32100								**1.250,00**	**112.500,00**
32200	Productos de Artes Gráficas	1	Papel Membretado t/carta	Gasto a ser utilizado en la adquisición de Papel membretado t/carta a ser Distribuido por Almacenes, según requerimiento de las áreas de la MUSERPOL.	Ene a Dic	paquete de 500 unidades	80	140,00	11.200,00
		2	Papel Membretado t/oficio	Gasto a ser utilizado en la adquisición de Papel membretado t/ oficio a ser Distribuido por Almacenes, según requerimiento de las áreas de la MUSERPOL.	Ene a Dic	paquete de 500 unidades	50	150,00	7.500,00
Total 32200								**290,00**	**18.700,00**
32500	Periódicos y Boletines	1	Compra de Periódico (Lunes - Sábado)	Gasto por concepto de compra y suscripción periódicos para días de lunes a sábado según contrato.	Ene a Dic	Dia	100	6,00	600,00
		2	Compra de Periódico (Domingo)	Gasto por concepto de compra y suscripción periódicos para días domingos según contrato.	Ene a Dic	Dia	55	7,00	385,00
Total 32500								**13,00**	**985,00**
33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón	1	Adquisición de telas, hilos y otros	Adquisición de pitas de amarre y otros.	Ene a Dic	Unidad	800	5,00	4.000,00
Total 33100								**5,00**	**4.000,00**
33200	Confecciones Textiles	1	Adquisición de carpas tapices, alfombras, toallas y fundas	Gasto para la adquisición de carpas, tapices, alfombras, toallas, cortinas, fundas y otros conforme a solicitud.	Ene a Dic	Pieza	2	1.000,00	2.000,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoria)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 33200								**1.000,00**	**2.000,00**
33300	Prendas de Vestir	1	Compra de Overoles de Trabajo	Para el personal de mantenimiento.	Ene a Dic	Pieza	6	250,00	1.500,00
Total 33300								**250,00**	**1.500,00**
33400	Calzados	1	Compra de Botín punta de acero para trabajo manual	Gasto a ser realizado en la compra de botas, para el personal de mantenimiento.	Ene a Dic	Par	3	250,00	750,00
Total 33400								**250,00**	**750,00**
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	1	Combustibles y Lubricantes	Compra de gasolina y otros para los vehículos de la institución con placa de Control N°1885-SLF y N°5358 - FCP, que será utilizado con fines Institucionales.	Ene a Dic	Litro	5400	4,00	21.600,00
		2	Aceite para el vehículo	Gasto destinado al pago de Aceite para vehículos.	Ene a Dic	Galon	5	100,00	500,00
Total 34110								**104,00**	**22.100,00**
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1	Compra de productos farmacéuticos para reposición y adquisición de medicamentos para Botiquín de la MUSERPOL	Gasto a ser utilizado para reposición y adquisición de medicamentos para el botiquín de la institución.	Ene a Dic	Fármacos/Unidad	1	2.400,00	2.400,00
		2	Compra de Barbijos	Gasto para la dotación de barbijos al personal de la entidad por medidas de bioseguridad.	Ene a Dic	Caja	1500	10,00	15.000,00
		3	Compra de guantes	Gasto para la dotación de guantes al personal que tiene contacto directo con el afiliado y flujo alto de documentación para medidas de bioseguridad.	Ene a Dic	Caja de 50 pares de guantes	100	50,00	5.000,00
		4	Compra de Pinturas y otros de construccion	Adquisición de pinturas y otros insumos requeridos en la construcción, remodelación y el mantenimiento de activos fijos - La Paz	Ene a Nov	Galon	25	400,00	10.000,00
Total 34200								**2.860,00**	**32.400,00**
34300	Llantas y Neumaticos	1	Compra de llantas para los vehiculos de la institución	Gasto destinado para la compra de llantas, aros y neumáticos para los vehículos de la institución con placa de Control N°1885-SLF y N° 5358 - FCP, que será utilizado con fines Institucionales.	Ene a Dic	Pieza	4	3.000,00	12.000,00
Total 34300								**3.000,00**	**12.000,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Productos e insumos elaborados de plástico	Gastos para la adquisición de productos plásticos, vidrio plano, adquisición de cemento, tubos sanitarios y otros, en atención a solicitudes.	Ene a Nov	Unidad	1	10.000,00	10.000,00
		2	Adquisición de tubos, cañerías, codos, T, niple, copla y otros.	Gasto destinado para adquisición de tubos, cañerías, codos, T, niple, copla y otros	Ene a Nov	Unidad	2	500,00	1.000,00
Total 34500								**10.500,00**	**11.000,00**
34600	Productos Metálicos	1	Compra de chapas, candados, tornillo y otros	Gasto a ser realizado en la adquisición de chapas, candados, tornillo y otros, en atención a solicitudes.	Ene a Nov	Unidad	1	5.000,00	5.000,00
		2	Compra de fierro y alambres	Gasto para realizar los mantenimientos de los bienes inmuebles - La Paz	Ene a Nov	Unidad	1	2.000,00	2.000,00
Total 34600								**7.000,00**	**7.000,00**
34700	Minerales	1	Otros	Gasto a ser utilizado en la compra de arena, graba y otros según requerimiento.	Ene a Dic	Pieza/Unidad	3	3.000,00	9.000,00
Total 34700								**3.000,00**	**9.000,00**
34800	Herramientas Menores	1	Compra de Herramientas	Gasto para la compra de herramientas menores en atención a solicitudes.	Ene a Nov	Pieza	2	2.000,00	4.000,00
		2	Compra de taladro, amoladora, cortadora	Adquisición de taladro, amoladora, cortadora para el mantenimiento de los bienes inmuebles.	Ene a Nov	Pieza	3	1.000,00	3.000,00
Total 34800								**3.000,00**	**7.000,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Papel higiénico	Gasto para la compra de papel higiénico, conforme a movimiento de almacenes y solicitudes de las Áreas de la institución.	Ene a Dic	rollo	3000	2,00	6.000,00
		2	Servilletas	Gasto para la compra de servilletas, conforme a movimiento de almacenes y solicitudes de las Áreas de la institución.	Ene a Dic	paquete	10	10,00	100,00
		3	Alcohol en liquido	Para la desinfección de los pisos de ambientes comunes como medidas de bioseguridad.	Jun a Dic	Galon	1500	13,00	19.500,00
		4	Desinfectante en spray y otros	Gasto para la compra de desinfectantes y otros para el personal de la oficina central - La Paz	Ene a Nov	Pieza	500	23,00	11.500,00
Total 39100								**48,00**	**37.100,00**
39300	Utensillos de Cocina y Comedor	1	Calderas electricas para el personal de seguridad	Adquisición de calderas eléctricas para el personal de seguridad	Ene a Nov	Pieza	8	150,00	1.200,00
Total 39300								**150,00**	**1.200,00**

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Tóner para impresoras	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	240	1.100,00	264.000,00
		2	Tóner para fotocopiadores	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	100	700,00	70.000,00
		3	Bolígrafos de diferentes Colores	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	2000	3,00	6.000,00
		4	Lápiz de diferentes Colores	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	1000	3,00	3.000,00
		5	Resaltadores de diferentes colores	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	500	5,00	2.500,00
		6	Correctores	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	500	5,00	2.500,00
		7	Binders Clips	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	500	10,00	5.000,00
		8	Tinta para tampo	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	200	12,00	2.400,00
		9	Block de Notas	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	500	5,00	2.500,00
		10	Clips de diferentes tamaños	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	cajita	600	10,00	6.000,00
		11	Archivador de palanca	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	2000	18,00	36.000,00
		12	Cuadernos	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	100	15,00	1.500,00
		13	Fundas plásticas	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	paquete	50	100,00	5.000,00
		14	Grapas	Gasto a ser utilizado en la adquisición de útiles de Escritorio y Oficina, según descripción, conforme a movimiento de almacenes.	Ene a Dic	Pieza	1200	5,00	6.000,00
		15	Sobre Manilla t/carta	Gasto destinado al pago de Sobre Manilla t/carta	Ene a Dic	paquete de 100 unidades	50	100,00	5.000,00
		17	Sobre Manilla t/doble oficio	Gasto destinado al pago de Sobre Manilla t/doble oficio.	Ene a Dic	paquete de 100 unidades	20	180,00	3.600,00
		19	Folder amarillo	Gasto destinado al pago de Folders Amarillo.	Ene a Dic	Pieza	10000	2,00	20.000,00
		16	Sobre Manilla t/oficio	Gasto destinado al pago de Sobre Manilla t/oficio.	Ene a Dic	paquete de 100 unidades	50	150,00	7.500,00
		18	Sobre Manilla t/doble carta	Gasto destinado al pago de Sobre Manilla t/doble carta.	Ene a Dic	paquete de 100 unidades	20	180,00	3.600,00
		20	Otros	Gasto destinado al pago de otros útiles de escritorio según requerimiento de la institución.	Ene a Dic	Unidad	1	10.000,00	10.000,00
Total 39500								**12.603,00**	**462.100,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Focos, reactancias, enchufes, interruptores y otros	Gastos destinados a la compra, de reactancia, focos, cables, interruptores y otros.	Ene a Dic	Unidad	1	10.000,00	10.000,00
		2	Estabilizadores	Gasto para compra de estabilizadores para equipos de computación.	Ene a Dic	Unidad	50	300,00	15.000,00
Total 39700								**10.300,00**	**25.000,00**
39800	Otros Repuestos y Accesorios	1	Compra de repuestos varios para las movilidades	Compra de repuestos y accesorios para las movilidades de la institución en atención a solicitudes.	Ene a Dic	Pieza	1	10.000,00	10.000,00
		2	Compra de accesorios para los activos	Gasto destinado al pago de compra de accesorios de activos.	Ene a Dic	Pieza	1	5.000,00	5.000,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 39800								**15.000,00**	**15.000,00**
39990	Otros Materiales y Suministros	1	Compra de Materiales varios según requerimiento	Compra de materiales y suministros en atención a solicitudes.	Ene a Dic	Unidad	1	5.000,00	5.000,00
Total 39990								**5.000,00**	**5.000,00**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	1	Sillas tandem para las regionales	Adquisición de sillas tamden destinadas a las regionales para plataforma de atención a los afiliados.	Ene a Sep	Pieza	10	4.000,00	40.000,00
Total 43110								**4.000,00**	**40.000,00**
43120	Equipo de Computación	1	Equipo de computación para las Regionales	Adquisiciones de equipos de computación para 4 regionales (Cochabamba, Santa Cruz, Potosí y Tarija).	Ene a Jun	Pieza	4	12.000,00	48.000,00
Total 43120								**12.000,00**	**48.000,00**
83110	Impuestos Bienes Inmuebles	1	Pago de Impuestos de inmuebles Regional - Cochabamba	Gasto para el pago de impuesto de inmueble ante el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, ubicado en la Avenida Melchor Urquidi, en la Zona Queru Queru "Oficina Regional - Cochabamba	Ene a Nov	Impuesto	1	150.714,00	150.714,00
Total 83110								**150.714,00**	**150.714,00**
85100	Tasas	1	Valoradas institucionales	Gasto para pago de valores en Derechos Reales, Valores fiscales, Servicio Civil y otros.	Ene a Dic	Tasa	2	3.000,00	6.000,00
Total 85100								**3.000,00**	**6.000,00**
86100	Patentes	1	Pago de patentes del Hostal Paris, Hotel Paris y Aranjuez	Gasto para el pago de Patentes del Hostal Paris, Hotel Paris y Aranjuez, por las actividades económicas y sociales realizados.	Ene a Dic	Patente	1	20.000,00	20.000,00
Total 86100								**20.000,00**	**20.000,00**
Total Bs								**957.803,50**	**3.237.764,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	*Lic. Jhessy J. Coca Cabrera* JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	*Lic. MSc. Franz Lazo Chavez* DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
11200	Bono de Antigüedad	1	Pago de Bono de Antigüedad	Pago de Bono de Antigüedad al personal con calificación de años de servicio.	Ene a Dic	Bonos	1	434.544,00	434.544,00
Total 11200								**434.544,00**	**434.544,00**
11400	Aguinaldos	1	Aguinaldo	Remuneración extraordinaria por fin de año.	Ene a Dic	Remuneración	1	587.448,00	587.448,00
Total 11400								**587.448,00**	**587.448,00**
11600	Asignaciones Familiares	1	Asignación familiar	Pago por prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.	Ene a Dic	beneficio	84	2.000,00	168.000,00
Total 11600								**2.000,00**	**168.000,00**
11700	Sueldos	1	Pago de sueldos al personal	Pago de sueldos y salarios de manera mensual.	Ene a Dic	Sueldos	1	6.614.832,00	6.614.832,00
Total 11700								**6.614.832,00**	**6.614.832,00**
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	1	Régimen a corto plazo 10%	Aporte patronal en favor del seguro obligatorio.	Ene a Dic	planilla	1	704.938,00	704.938,00
Total 13110								**704.938,00**	**704.938,00**
13120	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	1	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo 1,71%	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo.	Ene a Dic	planilla	1	120.544,00	120.544,00
Total 13120								**120.544,00**	**120.544,00**
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	1	Aporte Solidario 3%	Aporte Patronal Solidario.	Ene a Dic	planilla	1	211.481,00	211.481,00
Total 13131								**211.481,00**	**211.481,00**
13200	Aporte Patronal para Vivienda	1	Aporte patronal para vivienda 2%	Aporte patronal para vivienda.	Ene a Dic	planilla	1	140.988,00	140.988,00
Total 13200								**140.988,00**	**140.988,00**
15400	Otras Previsiones	1	Otras previsiones	Prevision para posible incremento del Bono de Antigüedad y Asignaciones Familiares	Ene a Dic	Previsión	1	100.000,00	100.000,00
Total 15400								**100.000,00**	**100.000,00**
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	1	Examen preocupacional para personal ante el Ente Gestor de Salud	Gasto para el pago del examen preocupacional de acuerdo a normativa legal vigente.	Ene a Dic	Recibo	30	100,00	3.000,00
Total 25120								**100,00**	**3.000,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual De Línea: Técnico IV - Técnico Operativo Recursos Humanos	Contratar un Consultor Individual de Linea para procesar la informacion respecto ala implementacion normativa del Sistema de Administracion de Personal vigente.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.385,00	52.620,00
Total 25220								**4.385,00**	**52.620,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Credenciales Institucionales	Gasto para la realización de credenciales Institucionales para el personal de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Credenciales	150	45,00	6.750,00
Total 25600								**45,00**	**6.750,00**
25700	Capacitación del Personal	1	Capacitar al personal en temas administrativos, normativos, técnicos y operativos	Capacitar al personal de la MUSERPOL con el fin de ampliar y actualizar los conocimientos técnico - operativo, mejorando su desempeño en beneficio de los objetivos de la entidad.	Ene a Dic	capacitación	120	500,00	60.000,00
Total 25700								**500,00**	**60.000,00**
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	1	Estipendios para estudiantes universitarios por realizar trabajos dirigidos o pasantías	Pago de incentivo a estudiantes que cumplen funciones temporales por trabajos dirigidos, pasantías, prácticas laborales de acuerdo a convenios interInstitucionales con Universidades Públicas y/o Privadas.	Ene a Dic	Pasante	1	50.040,00	50.040,00
Total 26930								**50.040,00**	**50.040,00**
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de linea de las Instituciones Públicas	1	Pago de refrigerio al Personal Permanente y Consultores Individuales de Línea	Gasto para el pago de Refrigerios al Personal Permanente y Consultores Individuales de Línea en Cumplimiento de la normativa vigente.	Ene a Dic	Personal	131	4.752,00	622.512,00
Total 31110								**4.752,00**	**622.512,00**
33300	Prendas de Vestir	1	Adquisición de uniforme institucional como distintivo para el personal.	Gasto para la dotación de uniforme Institucional al personal de la MUSERPOL	Ene a Jul	Personal	130	850,00	110.500,00
Total 33300								**850,00**	**110.500,00**

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Archivadores Pre Diseñados File Personal Activo	Adquisición de file de personal pre diseñados para el personal activo	Ene a Abr	Unidad	96	87,50	8.400,00
Total 39500								**87,50**	**8.400,00**
85100	Tasas	1	Compra de formularios AVC 004 y AVC 007 de la CNS	Adquisición de los formularios de altas y bajas de la Entidad Gestora de Salud para el personal de la Institución.	Ene a Dic	Recibo	240	6,00	1.440,00
		2	0,4% de la masa salarial Dirección General de Servicio Civil Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (de la partida 11700)	Pago al servicio civil (Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social) del 0.4% de la masa salarial en cumplimiento a normativa vigente.	Ene a Dic	depósito	1	30.547,00	30.547,00
Total 85100								**30.553,00**	**31.987,00**
85900	Otros	1	Depósito a la cuenta fiscal del Ministerio de Trabajo empleo y Previsión Social por las planillas mensuales presentadas	Pago por la presentación de planillas salariales al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Registro Obligatorio de Empleadores - ROE	Ene a Dic	depósito	16	100,00	1.600,00
Total 85900								**100,00**	**1.600,00**
Total Bs								**9.008.187,50**	**10.030.184,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Anilkar W. Quiroz Salvatierra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad/Área	UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21600	Internet	1	Nombre de Dominio Gubernamental	Renovación anual del nombre de dominio de la institución: muserpol.gob.bo	Ene a Dic	Servicio	1	500,00	500,00
		2	Nombre de Dominio (Gran Hotel Paris)	Renovación anual del nombre de dominio para el Hotel Paris: granhotelparis.com.bo	Ene a Dic	Servicio	1	280,00	280,00
		3	Servicio anual de reuniones por videoconferencias en línea	Plataforma virtual de videoconferencia en línea para reuniones y capacitaciones con Instituciónes gubernamentales, servidores públicos de la MUSERPOL y afiliados del sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.	Ene a Dic	Servicio	1	1.200,00	1.200,00
		4	Servicio de reuniones por videoconferencias en línea para 500 personas	Plataforma virtual de videoconferencia en línea para reuniones y capacitaciones virtuales para los afiliados, con una capacidad de acceso a 500 personas.	Ene a Dic	Servicio	2	400,00	800,00
		5	Servicio de suscripción a software de diseño gráfico	Herramienta de diseño gráfico para crear publicaciones en redes sociales, presentaciones, afiches y videos.	Ene a Dic	Servicio	1	450,00	450,00
Total 21600								**2.830,00**	**3.230,00**
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.454,00	2.908,00
		2	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	2	680,00	1.360,00
		3	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	6	100,00	600,00
		4	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
		5	Viaje a Potosí, ida y retorno vía terrestre	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	1	300,00	300,00
		6	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.426,00	1.426,00
		7	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.182,00	2.364,00
		8	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación y capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.648,00	1.648,00
Total 22110								**8.014,00**	**11.830,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por Viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba.	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro.	Mantenimiento correctivo y preventivo del Centro de Datos de Respaldo y equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	8	371,00	2.968,00
		4	Viáticos por viaje al interior del país Sucre	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí.	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	6	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija.	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		7	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		8	Viáticos por viaje a la ciudad de Cobija - Pando	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, capacitación al personal sobre herramientas tecnológicas y apoyo a las demás áreas organizacionales.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
Total 22210								**2.968,00**	**10.388,00**
24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	1	Servicio de proteccion Antivirus para equipos de computación	Gasto para el servicio de protección contra amenazas web, ataques de red, ransomware, exploits y otros en las computadoras de todo el personal de la institución a nivel nacional.	Ene a Dic	Servicio	1	26.000,00	26.000,00
		2	Servicio de proteccion Antivirus para equipos de servidores del Centro de Procesamiento de Datos principal La Paz y de respaldo Oruro	Gasto para el servicio de protección contra amenazas web, ataques de red, ransomware, exploits, spam y otros en los servidores de procesamientos de datos.	Ene a Dic	Servicio	1	8.000,00	8.000,00
		3	Servicio de mantenimiento preventivo del sistema de refrigeración del Centro de Procesamiento de Datos Principal La Paz	Gasto para el mantenimiento a los equipos de refrigeración del Centro de Procesamiento de Datos Principal de La Paz por funcionamiento continuo.	Ene a Dic	Servicio	2	1.800,00	3.600,00
		4	Servicio de mantenimiento preventivo UPS del Centro de Procesamiento de Datos Principal La Paz.	Gasto para el mantenimiento al UPS del Centro de Procesamiento de Datos Principal La Paz por funcionamiento continuo.	Ene a Dic	Servicio	1	2.600,00	2.600,00
		5	Servicio de mantenimiento preventivo del sistema de refrigeración del Centro de Procesamiento de Respaldo Oruro	Gasto para el mantenimiento a los equipos de refrigeración del Centro de Procesamiento de Datos respaldo Oruro por funcionamiento continuo.	Ene a Dic	Servicio	2	2.200,00	4.400,00
		6	Servicio de mantenimiento preventivo UPS del Centro de Procesamiento de Respaldo Oruro	Gasto para el mantenimiento al UPS del Centro de Procesamiento de Datos de respaldo Oruro por funcionamiento continuo.	Ene a Dic	Servicio	1	3.000,00	3.000,00
		7	Servicio de Soporte Especializado a la Central Telefonica del Centro Procesamiento de Datos Principal La Paz	Gasto para el soporte especializado a la central telefónica del Centro de Procesamiento de Datos Principal La Paz para un funcionamiento óptimo.	Ene a Dic	Servicio	1	5.000,00	5.000,00
		8	Servicio de soporte y mantenimiento especializado a los servidores del Centro Procesamiento de Datos Principal La Paz y de respaldo Oruro	Gasto por soporte y mantenimiento especializado de los servidores físicos y virtuales, para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y continuidad de los servicios.	Ene a Dic	Servicio	1	14.000,00	14.000,00
Total 24300								**62.600,00**	**66.600,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Desarrollador de Software Frontend	Desarrollar software del lado del usuario final, revisión, pruebas, testeo, versionamiento y documentación de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios, con el uso de herramientas de software libre.	Ene a Dic	Persona/Producto	12	5.060,00	60.720,00
		2	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Desarrollador de Software Backend	Desarrollar software del lado del servidor, revisión, pruebas, testeo, versionamiento y documentación de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios, con el uso de herramientas de software libre.	Ene a Dic	Persona/Producto	12	5.060,00	60.720,00
		3	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Analista de Sistemas y de Base de Datos	Analizar los requerimientos y diseñar la estructura de la base datos de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios, con el uso de herramientas de software libre.	Ene a Dic	Persona/Producto	12	5.060,00	60.720,00
		4	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Analista de Calidad y Automatización de Software	Analizar y efectuar la revisión, pruebas, testeo y automatización de los procesos de Software Web de la plataforma virtual de trámites de afiliados y beneficiarios a nivel nacional, con el uso de herramientas de Software Libre.	Ene a Dic	Persona/Producto	12	5.060,00	60.720,00
Total 25220								**20.240,00**	**242.880,00**
34800	Herramientas Menores	1	Taladro	Adquisición de un taladro para instalación de cableado estructurado y otros.	Ene a Dic	Pieza	1	1.500,00	1.500,00
Total 34800								**1.500,00**	**1.500,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Mouse pad	Accesorio de reemplazo en caso de desgaste.	Ene a Dic	Pieza	50	28,00	1.400,00
Total 39500								**28,00**	**1.400,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Patchcord 1 metro cat6	Insumos menores para implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Ene a Dic	Pieza	10	50,00	500,00
		2	Patchcord 2 metro cat6	Insumos menores para implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Ene a Dic	Pieza	10	65,00	650,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	3	Patchcord 3 metro cat6	Insumos menores para implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Ene a Dic	Pieza	10	85,00	850,00
		4	Patchcord 5 metro cat6	Insumos menores para implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Ene a Dic	Pieza	10	115,00	1.150,00
		5	Cable de red cat6	Insumos menores para implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Ene a Dic	Caja	1	1.800,00	1.800,00
		6	Conectores RJ45 para cable de red cat 6	Insumos menores para implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Ene a Dic	Caja	1	250,00	250,00
		7	Módulo Jack Rj45 Cat 6 para cable de red	Insumos menores para implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Ene a Dic	Pieza	10	30,00	300,00
		8	Estabilizador	Accesorio de protección a los dispositivos eléctricos conectados a una línea de tensión eléctrica contra problemas como sobrevoltaje, caída de tensión y variaciones de voltaje.	Ene a Dic	Pieza	20	300,00	6.000,00
Total 39700								**2.695,00**	**11.500,00**
39800	Otros Repuestos y Accesorios	1	Teclado en combo	Accesorio de reemplazo en caso de falla.	Ene a Dic	Pieza	10	450,00	4.500,00
Total 39800								**450,00**	**4.500,00**
43120	Equipo de Computación	1	Servidores de Procesamiento	Adquisición de Servidores de procesamiento para el fortalecimiento del Centro de Procesamiento de Datos de Respaldo	Ene a Dic	Pieza	2	135.000,00	270.000,00
		2	Servidor de Almacenamiento	Adquisición de Servidores de almacenamiento para el fortalecimiento del Centro de Procesamiento de Datos de Respaldo	Ene a Dic	Pieza	1	60.000,00	60.000,00
Total 43120								**195.000,00**	**330.000,00**
43500	Equipo de Comunicación	1	Switch de red de datos	Implementación de red datos en áreas estratégicas de la institución.	Ene a Dic	Pieza	3	14.000,00	42.000,00
Total 43500								**14.000,00**	**42.000,00**
43700	Otra Maquinaria y Equipo	1	Gabinete de pared 6U para dispositivos de RED	Estructura que permite resguardar dispositivos de red.	Ene a Dic	Pieza	2	1.600,00	3.200,00
Total 43700								**1.600,00**	**3.200,00**
Total Bs								**311.925,00**	**729.028,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Lic. Alejandro Mauricio Gutiérrez Flor JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

PARTIDA 11700

"PERSONAL PERMANENTE"

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Área Org.:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración: 28/8/2024

Identificación							Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
2100	DGE	1	11	Director General Ejecutivo	1	Director General Ejecutivo	Permanente	Cnl. Activo de la Policía Boliviana con Diplomado en Altos Estudios Superiores	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL en el marco de la normativa legal vigente.	a. Dirigir a la institución en todas sus actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas. b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las atribuciones de la MUSERPOL, dentro el campo de su jurisdicción y competencia. c. Gestionar y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia.	Las actividades operativas y administrativas de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, se han ejecutado en el marco de la normativa legal vigente con eficiencia y eficacia.	11700	12	14.878,00	178.536,00	000001
2100	DGE	1	11	Secretaria de Dirección General	2	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Permanente	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título de Técnico Superior	Asistir eficientemente al Director General Ejecutivo, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo, trámites, archivos de correspondencia e instrumentos internos de comunicación.	a. Asistir al Director Ejecutivo, en toda acción administrativa que sea de su competencia. b. Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en el Despacho del Director General c. Revisar toda la documentación, en la parte formal, para la firma del Director Ejecutivo.	La Director General Ejecutiva cuenta con apoyo dministrativo y de secretariado ejecutivo.	11700	12	4.468,00	53.616,00	000001
2100	DGE	1	11	Asistente de Dirección	3	Auxiliar I	Permanente	Título de Técnico Superior Y/O Técnico medio en Secretariado	Efectuar el registro, sistematización y archivo de la correspondencia, tanto interna como externa.	a. Apoyar en el archivo de la documentación que ingresa al Despacho del Señor Director General Ejecutivo. b. Efectuar el sellado con hora y fecha la documentación externa e interna recibida en despacho. c. Verificar la constancia de entrega de la documentación de despacho.	La Director General Ejecutiva, cuenta con el registro, sistematización y archivo de la correspondencia interna y externa.	11700	12	3.916,00	46.992,00	000001
2100	DGE	1	11	Asistente y Mensajero	4	Auxiliar I	Permanente	Título de Técnico Superior Y/O Técnico medio en secretariado, sistemas o adminstracion de empresas.	Brindar el apoyo administrativo y de mensajería a las unidades dependientes del despacho de la Dirección General Ejecutiva	a. Efectuar tareas de mensajería a las unidades dependientes de Despacho b. Efectuar la entrega de la documentación oficial a las entidades públicas y/o privadas. c. Realizar el servicio de fotocopiado de documentación para la Dirección Ejecutiva.	El Despacho de la Dirección General Ejecutiva y sus unidades dependientes, cuentan con un servicio de mensajería eficiente.	11700	12	3.916,00	46.992,00	000001
1000	HD	1	11	Asesor Legal del Honorable Directorio	5	Responsable	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas.	Proveer asesoramiento jurídico al Presidente y a los Miembros del Directorio, sobre el estricto cumplimiento de la legislación vigente para la toma de decisiones.	a. Proveer asesoramiento al Directorio con carácter preventivo o ante hechos que puedan configurar acciones. b. Preparar documentos, resoluciones de orden legal para la aprobación del Directorio. c. Coordinar con los asesores legales tareas de fiscalización y seguimiento de los procesos judiciales.	Los Miembros del Honorable Directorio cuentan con asesoramiento jurídico sobre de la legislación vigente para la toma de decisiones.	11700	12	6.972,00	83.664,00	000001
1000	HD	1	11	Asesor Financiero del Honorable Directorio	6	Responsable	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública.	Brindar asesoramiento técnico en Gestión Administrativa, Financiera y económico al Presidente y Miembros del Honorable Directorio de la MUSERPOL para la toma de decisiones en estricto cumplimiento de la normativa vigente.	a. Elevar al Directorio, informes, cuando las acciones correctivas planeadas no hayan sido debidamente corregidas. b. Recomendar mejora en los controles internos gerenciales y contables destinadas a salvaguardar los recursos de la MUSERPOL. c. Revisar, analizar, los reglamentos, manuales, planes de inversión, remitidos por las distintas Direcciones de Área para la aprobación del Directorio.	Los Miembros del Honorable Directorio cuentan con asesoramiento técnico en Gestión Administrativa y Financiera y económico para la toma de decisiones.	11700	12	6.972,00	83.664,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
1000	HD	1	11	Secretario/a del Honorable Directorio	7	Técnico III	Permanente	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título de Técnico Superior	Brindar apoyo técnico, administrativo al Presidente y los Miembros del Directorio	a. Llevar el control, archivo y seguimiento de los documentos oficiales remitidos al Directorio, preparar, despachar correspondencia interna y externa b. Redactar las actas oficiales de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio. c. Elaborar la agenda del Presidente y de los Miembros del Directorio para las sesiones ordinarias y extraordinarias.	El Presidente y los Miembros del Directorio cuentan con apoyo técnico, administrativo	11700	12	4.426,00	53.112,00	000001
2101	UAI	1	11	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	8	Jefe de Unidad I	Permanente	Título en Provisión Nacional Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Contribuir en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de las operaciones técnicas y administrativas de la entidad a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar la implantación de los Sistemas de la Ley No. 1178 y Normas de Ausitoría Gubernamental.	a. Efectuar análisis objetivo, evaluación y recomendación sobre las operaciones examinadas; seguimiento a cumplimiento de Ley. b. Evaluar las actividades económicas, financieras y administrativas para la consecución de los objetivos y metas de gestión. c. Realizar el seguimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de Auditoría Interna emitidos, para asegurar su cumplimiento.	La emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar la implantación de los Sistemas de la Ley No. 1178, han permitido que las operaciones técnicas y administrativas de la entidad se cumplan con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.	11700	12	8.626,00	103.512,00	000001
2101	UAI	1	11	Auditor Interno I	9	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Examinar en forma objetiva las auditorias e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos	a. Acumular y evaluar evidencia concerniente a las auditorías a realizar (Confiabilidad Especiales Operativas, Relevamiento de Información y otras). b. Realizar Programa de Trabajo, en coordinación con el jefe de Auditoria, papeles, papeles de trabajo. c. Realizar el MPA de la Auditoria a realizar en Coordinación con el Jefe de Auditoria y emitir informes de auditoria.	Las auditorías realizadas cuentan informes sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
2101	UAI	1	11	Auditor Interno II	10	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Auditar todos los trabajos encargados por el Jefe de Auditoría Interna en el marco de las normas de auditoría gubernamental emitidas por el CGE.	a. Entender y comprender todas las actividades que realiza la MUSERPOL para coordinar la planificación de la Auditoria. b. Diseñar en coordinación con el Jefe de Auditoria Interna los programas de trabajo de las diferentes auditorías. c. Ejecutar todos los procedimientos de auditoria que están traducidos en el programa de trabajo.	Se ha logrado auditar todos los trabajos encargados por el jefe de Auditoría Interna en el marco de las normas de auditoría gubernamental emitidas por el CGE.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
2102	UTLCC	1	11	Jefe de la Unidad de Transparencia Institucional	11	Jefe de Unidad II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Transparentar la Gestión Pública de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, implementando la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	a. Coordinar con el Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción la implementación de la política de Transparencia. b. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente. c. Promover la ética de los servidores públicos de la entidad.	Transparentar la Gestión Pública de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, implementando la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	11700	12	7.905,00	94.860,00	000001
2103	UPOM	1	11	Jefe de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos	12	Jefe de Unidad II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía, Auditoría Financiere, Contaduria publica, Ingeniería Comercial o ramas afines	Implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de la Ley 777 y los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO) y Organización Administrativa (SOA) de la Ley No. 1178 en la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.	a. Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal en coordinación con el Ministerio de Gobierno como ente tutor y el Ministerio de Planificación del Desarrollo. b. Implementar el Sistema de Programación de Operaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. c. Implementar el Sistema de Organización Administrativa en la MUSERPOL.	Se ha logrado implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de la Ley 777 y los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO) y Organización Administrativa (SOA) de la Ley No. 1178 en la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.	11700	12	7.905,00	94.860,00	000001
2103	UPOM	1	11	Profesional en Planificación	13	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía, Auditoría Financiera, Contaduria publica, Ingeniería Comercial o ramas afines	Implementar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO), el Sistema de Organización Administrativa (SOA) de acuerdo a las directrices emitidas por el Organo Rector y norma legal vigente.	a. apoyar en la formulación y/o en la elaboración del POA de acuerdo a las directrices emitidas por el organo rector y normativa legal vigente. B. apoyar en la reformulación y/o ajuste del POA y PEI. C. Actualizar la reglamentación interna de acuerdo a normativa vigente.	Se ha logrado contar con POA y PEI ajustado , en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de la Ley 777 y la Ley 1178	11700	12	5.622,00	67.464,00	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
2104	UGDA	1	11	Profesional en Archivo y Gestión Documental	14	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional Archivística, Gestion Documental o Bibliotecología	Administrar el acervo documental de la Mutual de Servicios al Policía, para promover la conservación adecuada de la documentación, facilitando y agilizando su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos y operaciones archivísticas	a. Organizar, clasificar, codificar, catalogar, conservar y custodiar los archivos y material bibliográfico del Mutual de Servicios al Policía. b. Conservar los expedientes y publicaciones generados y/o recibidos por la MUSERPOL. c. Facilitar servicios de consulta de la documentación inactiva del Archivo Central.	La Mutual de Servicios al Policía, cuenta procedimientos técnicos modernos y operaciones archivísticas que permiten la conservación adecuada de la documentación, facilitando y agilizando su uso oportuno.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
2104	UGDA	1	11	Asistente de Registro y Despacho de Correspondencia	15	Auxiliar III	Permanente	Bachiller en Humanidades	Administrar y organizar el Archivo Institucional de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL) como instrumento de apoyo al fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera y Operativa de la Entidad	a. Brindar información y documentación para la prestación de servicio de información en la MUSERPOL. b. Administrar el 100% de la documentación de archivo que ingresa y transfiere al Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y Calendario de Transferencia. c. Elaborar y difundir productos especializados de información institucional en formatos digitales e impreso para uso y aplicación de información de personal de la MUSERPOL y usuarios externos.	Administrar y organizar el Archivo Institucional de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL) como instrumento de apoyo al fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera y Operativa de la Entidad	11700	12	3.235,00	38.820,00	000001
3200	DESI	1	11	Director de Estrategias Sociales e Inversiones	16	Director de Área	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Gestionar la inversión en Préstamos de los beneficios que otorga la MUSERPOL a los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana, así como la administración e inversión eficiente de los recursos económicos.	a. Planificar, coordinar y gestionar los recursos económicos destinados a la inversión de préstamos de largo y corto plazo en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos. b. Presentar planes y proyectos de inversión de manera semestral y/o anual para su inclusión en la planificación operativa anual – POA.	La institución gestiona y administra eficientemente la inversión de os recursos económicos y la inversión en Préstamos de los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	11700	12	12.032,00	144.384,00	000001
3200	DESI	1	11	Secretaria de Dirección	17	Técnico III	Permanente	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título de Técnico Superior	Asistir eficientemente al Director/a, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	a. Asistir al Director en toda acción administrativa que sea de su competencia. b. Decepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida. c. Revisar y redactar toda la documentación para la firma del Director.	Las funciones de secretariado ejecutivo, han permitido poyar eficientemente al Director, en todas las actividades administrativas.	11700	12	4.426,00	53.112,00	000001
3201	UIP	1	11	Jefe de Unidad de Inversión en Préstamos	18	Jefe de Unidad I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Establecer mecanismos de gestión de Préstamos, límites, evaluación y niveles de aprobación para préstamos que se otorgan a los solicitantes; precisando sus derechos y obligaciones, orientando el accionar en criterios de eficiencia, eficacia y productividad institucional así como en la normativa vigente.	a. Verificar y posteriormente aprobar la calificación de préstamo a corto plazo, largo plazo, refinanciamientos del sector activo y pasivo. b. Minimizar los riesgos en el otorgamiento de créditos y facilitar las recuperaciones c. Generar políticas de inversión de los recursos propios de la MUSERPOL con el objetivo de rentabilizar los mismos con un enfoque de seguridad, economía.	Se ha logrado establecer mecanismos de gestión de Préstamos, límites, evaluación y niveles de aprobación para préstamos que se otorgan a los solicitantes precisando sus derechos y obligaciones, orientando el accionar en criterios de eficiencia, eficacia y productividad institucional así como en la normativa vigente.	11700	12	8.626,00	103.512,00	000001
3201	UIP	1	11	Profesional Legal Préstamos	19	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Asesorar jurídica y legalmente a la Unidad de Inversión en Préstamos, verificando que la documentación elaborada y requerida para la aprobación y otorgación de préstamos.	a. Revisar la documentación de las carpetas conforme al Reglamento de Prestamos vigente. b. Elaborar Contratos de Préstamos en la ciudad de La Paz. c. Prestar asesoramiento a los afiliados referente a sus derechos y obligaciones.	La Unidad de Inversión en Préstamos, cuenta con documentación elaborada y requerida para la aprobación y otorgación de préstamos enmarcada en la normativa legal vigente.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3201	UIP	1	11	Profesional de Calificación de Préstamos	20	Técnico IV	Permanente	Título en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad, Auditoria Financiera o ramas afines.	Efectuar la calificación, valorando la capacidad de pago, el nivel de endeudamiento y garantía de las solicitudes de préstamos.	a. Efectuar la calificación de préstamo y elaborar el informe del cálculo de la cuota mensual, el plazo y el índice de endeudamiento. b. Efectuar la revisión de la documentación presentada por el afiliado a nivel departamental y de las 8 regionales del interior del país. c. Revisión, verificación de manera minuciosa los datos registrados que se desprende de la información presentada.	Se ha logrado efectuar la calificación, valorando la capacidad de pago, el nivel de endeudamiento y garantía de las solicitudes de préstamos.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3201	UIP	1	11	Técnico de Atención al Afiliado I	21	Técnico IV	Permanente	Título en Técnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoría Financiera o ramas afines.	Realizar el registro y procesamiento de las solicitudes de préstamos de dinero tanto de La Paz, como de las ocho regionales del interior del País.	a. Recepcionar documentos y revisión de trámites para ingreso al sistema de préstamos, previa verificación que cumpla con los requisitos del Reglamento de Préstamos. b. Realizar el cálculo para determinar el monto, el plazo, el nivel de endeudamiento y la tasa de interés según la modalidad de préstamo. c. Coordinación con las regionales las solicitudes de préstamo realizadas, verificación de garante, emisión de extractos y verificación de trámites.	Se cuenta con el registro y procesamiento de las solicitudes de préstamos de dinero tanto de La Paz, como de las ocho regionales del interior del País.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3201	UIP	1	11	Técnico de Atención al Afiliado II	22	Técnico IV	Permanente	Título en Técnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoría Financiera o ramas afines.	Realizar el registro y procesamiento de las solicitudes de préstamos de dinero tanto de La Paz, como de las ocho regionales del interior del País.	a. Recepcionar documentos para ingreso al sistema de préstamos, previa verificación que cumpla con los requisitos del Reglamento de Préstamos. b. Realizar el cálculo para determinar el monto, el plazo, el nivel de endeudamiento y la tasa de interés según la modalidad de préstamo. c. Coordinar con la regionales sobre las solicitudes de préstamo realizadas, verificación de garante, emisión de extractos y verificación del estado de trámites	Se cuenta con el registro y procesamiento de las solicitudes de préstamos de dinero tanto de La Paz, como de las ocho regionales del interior del País.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3201	UIP	1	11	Técnico de Atención al Afiliado III	23	Técnico IV	Permanente	Título en Técnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoría Financiera o ramas afines.	Realizar el registro y procesamiento de las solicitudes de préstamos de dinero tanto de La Paz, como de las ocho regionales del interior del País.	a. Recepcionar documentos para ingreso al sistema de préstamos, previa verificación que cumpla con los requisitos del Reglamento de Préstamos. b. Realizar el cálculo para determinar el monto, el plazo, el nivel de endeudamiento y la tasa de interés según la modalidad de préstamo. c. Coordinar con las regionales sobre las solicitudes de préstamo realizadas, verificación de garante, emisión de extractos y verificación del estado de trámites.	Se cuenta con el registro y procesamiento de las solicitudes de préstamos de dinero tanto de La Paz, como de las ocho regionales del interior del País.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3201	UIP	1	11	Responsable de Registro, Control y Recuperación de Préstamos	24	Responsable	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública.	Realizar el seguimiento y control de los préstamos, para poder determinar las estrategias y medios de recuperación y cobranzas a nivel financiero de los préstamos otorgados, en la vía administrativa con efectividad en tiempo y costo, aplicando en normativa legal vigente.	a. Realizar la verificación de la solicitud del préstamo y procede a corroborar la pertinencia de la solicitud. b. Realizar la emisión del saldo de crédito, para posteriormente remitir al área de calificación. c. Verificar que todas las solicitudes de préstamo desembolsados, se encuentren registrados en el Sistema de Préstamos. d. Efectivizar las notificaciones a los afiliados que se encuentre en mora.	Se ha realizado el seguimiento oportuno y control de los préstamos, logrando identificar las estrategias y medios de recuperación y cobranzas.	11700	12	6.972,00	83.664,00	000001
3201	UIP	1	11	Técnico de Recuperación y Cobranzas	25	Técnico IV	Permanente	Título en Técnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoría Financiera o ramas afines.	Administrar, operar y controlar el Sistema de Préstamos en lo concerniente a la Recuperación de préstamos otorgados a los afiliados del Sector Activo y Pasivo, en el plazo fijado en el contrato y plan de pagos.	a. Controlar de manera individualizada la amortización de las cuotas en los kárdex de préstamos de corto y largo plazo nuevo, refinanciado. b. Enviar planillas de descuento en forma mensual a las Entidades de retención. c. Elaborar liquidaciones de amortización de préstamo.	Administrar, operar y controlar el Sistema de Préstamos en lo concerniente a la Recuperación de préstamos otorgados a los afiliados del Sector Activo y Pasivo, en el plazo fijado en el contrato y plan de pagos.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3202	UISBP	1	11	Jefe de Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio	26	Jefe de Unidad II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil , Arquitectura o ramas afines	Administrar eficaz y eficientemente los servicios de bienes muebles e inmuebles asignadas a su Unidad, implementando estándares de calidad de los servicios.	a. Planificar, organizar y controlar las actividades de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. b. Implementar estándares de Gestión de Calidad para la prestación de servicios dirigidos a la satisfacción del Usuario Interno o Externo. c. Gestionar ante las instancias correspondientes las inversiones de Activos Financieros de acuerdo a normativa vigente.	Administrar eficaz y eficientemente los servicios de bienes muebles e inmuebles asignadas a su Unidad, implementando estándares de calidad de los servicios.	11700	12	7.905,00	94.860,00	000001
3202	UISBP	1	11	Responsable de Procesos Técnicos de Patrimonio y Bienes	27	Responsable	Permanente	Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil , Arquitectura o ramas afines	Garantizar la formulación, gestión y ejecución de proyectos de construcción, refacción, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de propiedad de la MUSERPOL	a. Identificar e informar a la MAE, sobre necesidades de intervención en los bienes inmuebles, para programar y ejecutar inversiones. b. Desarrollar e implementar proyectos de construcción, refacción, mantenimiento y conservación de infraestructura. c. Garantizar la realización oportuna de procesos de contratación y ejecución de obras, en cumplimiento con la normativa vigente y contratos suscritos con entidades ejecutoras.	Se ha logrado formular, gestionar y ejecutar proyectos de construcción, refacción, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de propiedad de la MUSERPOL	11700	12	6.972,00	83.664,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3202	UISBP	1	11	Técnico de Conservación Patrimonio y Bienes	28	Técnico IV	Permanente	Tecnico Superior en Construcción Civil o Estructural, Arquitectura o ramas afines.	Brindar apoyo administrativo para agilizar los procesos técnicos de Conservación, Patrimonio y Bienes.	a. Armado y preparación de carpetas de obras civiles, para procesos de licitación y pago de planillas de avance de obras. b. Cotización y adquisición de materiales para refacción y mantenimiento de bienes inmuebles. c. Labores de mensajería y gestión de archivos.	Brindar apoyo administrativo para agilizar los procesos técnicos de conservación, patrimonio y bienes.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3202	UISBP	1	11	Asistente de Conservación Patrimonio y Bienes	29	Auxiliar II	Permanente	Bachiller en Humanidades	Efectuar tareas técnicas de conservación de los bienes muebles de la institución.	a. Efectuar tareas de albañearía, electricidad y jardinería en los bienes muebles de la institución. b. Apoyar a otras actividades de la MUSERPOL de acuerdo a requerimiento superior.	Efectuar tareas de técnicas de conservación de los bienes muebles de la institución.	11700	12	3.437,00	41.244,00	000001
3202	UISBP	1	11	Profesional Administrativo de Hostal París	30	Técnico II	Permanente	Título en Provisión Nacional Licenciatura en Turismo y Hotelería,Administracion de Empresas o ramas afines	Dirigir, organizar, supervisar las distintas actividades y funcionamiento del Hostal París.	a. Supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas que realizan todos los empleados que se encuentran bajo su dependencia. b. Establecer un control interno del consumo de materiales y suministros. c. Realizar el control de los ingresos económicos y depositar al banco, posteriormente elaborar los reportes económicos. -Implementar o actualizar los equipos y las herramientas tecnológicas aplicadas o utilizadas en todas las áreas del Hostal.	Dirigir, organizar, supervisar y las distintas actividades y funcionamiento del hostal.	11700	12	4.947,00	59.364,00	000001
3202	UISBP	1	11	Asistente de Recepción Diurna I	31	Técnico IV	Permanente	Título de Técnico Superior en Administracion en Turismo y Hotelería.	Mantener un sistema de información general del estado del Hostal París, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones y otros.	a. Realizar reservas vía telefónica, personal y controlar la disponibilidad de habitaciones, recibir al huésped haciendo que llene sus datos en Kardex de registro de huéspedes. b. Asignar la habitación solicitada, verificando tarifa especifica. c. Ingresar los datos de huéspedes en sistema Manual y digital.	Mantener un sistema de información general del estado del hostal, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones etc.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3202	UISBP	1	11	Asistente de Recepción Diurna II	32	Técnico IV	Permanente	Título de Técnico Superior en Administracion en Turismo y Hotelería	Mantener un sistema de información general del estado del Hostal París, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones y otros.	a. Realizar reservas vía telefónica, personal y controlar la disponibilidad de habitaciones, recibir al huésped haciendo que llene sus datos en kardex de registro de huéspedes. b. Ingresar los datos de huéspedes en sistema Manual y digital. c. Cobrar y facturar la cuenta de huéspedes en su turno.	Mantener un sistema de información general del estado del hostal, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones etc.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3202	UISBP	1	11	Asistente de Recepción Nocturna	33	Auxiliar III	Permanente	Bachiller en Humanidades	Mantener un sistema de información general del estado del Hostal París, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones y otros, durante el turno de la noche.	a. Realizar reservas vía telefónica, personal y controlar la disponibilidad de habitaciones, recibir al huésped haciendo que llene sus datos en kardex de registro de huéspedes de turno. b. Ingresar los datos de huéspedes en sistema Manual y digital. c. Cobrar y facturar la cuenta de huéspedes en su turno.	Mantener un sistema de información general del estado del hostal, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones etc., durante el turno de la noche.	11700	12	3.235,00	38.820,00	000001
3202	UISBP	1	11	Asistente Turnante	34	Auxiliar III	Permanente	Bachiller en Humanidades	Mantener un sistema de información general del estado del Hostal París, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones etc.	a. Realizar reservas y controlar la disponibilidad de habitaciones, recibir al huésped haciendo que llene sus datos en kardex de registro de huéspedes. b. Ingresar datos de huéspedes en sistema Manual y digital. c. Cobrar y facturar la cuenta de huéspedes.	Mantener un sistema de información general del estado del hostal, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones etc.	11700	12	3.235,00	38.820,00	000001
3202	UISBP	1	11	Asistente Camarero	35	Auxiliar III	Permanente	Bachiller en Humanidades	Efectuar la limpieza y presentación de las habitaciones, áreas públicas y áreas de servicio del Hotel París, así como el control y lavado de la ropa de las habitaciones, la mantelería, los uniformes y suministros.	a. Limpiar de manera detallada y cuidadosa las habitaciones y la limpieza de áreas comunes. b. Recopilar y verificar la lista de ocupancia de Hostal, para procederá la limpieza requerida. c. Reportar cuando la habitación ya sea vacía limpia, y pueda ser habilitada para alquilar.	Efectuar la limpieza y presentación de las habitaciones, áreas públicas y áreas de servicio del hotel, así como el control y lavado de la ropa de las habitaciones, la mantelería, los uniformes y suministros.	11700	12	3.235,00	38.820,00	000001
3202	UISBP	1	11	Asistente Camarero	36	Auxiliar III	Permanente	Bachiller en Humanidades	Efectuar la limpieza y presentación de las habitaciones, áreas públicas y áreas de servicio del Hotel París, así como el control y lavado de la ropa de las habitaciones, la mantelería, los uniformes y suministros.	a. Limpiar de manera detallada y cuidadosa las habitaciones y la limpieza de áreas comunes. b. Recopilar y verificar la lista de ocupancia de Hostal, para procederá la limpieza requerida. c. Reportar cuando la habitación ya sea vacía limpia, y pueda ser habilitada para alquilar.	Efectuar la limpieza y presentación de las habitaciones, áreas públicas y áreas de servicio del hotel, así como el control y lavado de la ropa de las habitaciones, la mantelería, los uniformes y suministros.	11700	12	3.235,00	38.820,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3300	DBE	1	11	Director de Beneficios Económicos	37	Director de Área	Permanente	Título en Provisión Nacional Administración de Empresas, Economía, Auditoría Financiera,Contaduría publica, Ingeniería Comercial o Abogado.	Garantizar la otorgación de los beneficios de Fondo de Retiro Policial, Cuota y Auxilio Mortuorio y Complemento Económico estipulados en los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 y 3231 a los afiliados(as) del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana y gestionar la emisión de los documentos técnico normativo en estricta observancia de la normativa vigente.	a. Garantizar la otorgación del beneficio de Fondo de Retiro Policial, a los Afiliados(as) Pasivos de la Policía y a su derecho habiente con el pago único en función al rendimiento de sus aportes; por jubilación, fallecimiento del titular, retiro forzoso y retiro voluntario b. Gestionar la otorgación del beneficio de la Cuota y Auxilio Mortuorio a los derechohabientes de los Afiliados(as) de acuerdo a las normas y procedimientos.	Se ha logrado garantizar la otorgación de los beneficios de Fondo de Retiro Policial, Cuota y Auxilio Mortuorio y Complemento Económico estipulados en los Decretos Supremos 1446 y 2829 a los afiliados(as) del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana.	11700	12	12.032,00	144.384,00	000001
3300	DBE	1	11	Secretaria de Dirección	38	Técnico III	Permanente	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título de Técnico Superior	Asistir eficientemente al Director/a, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	a. Asistir al director en toda acción administrativa que sea de su competencia. b. Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida. c. Revisar y redactar toda la documentación para la firma del Director.	Asistir eficientemente al Director, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	11700	12	4.426,00	53.112,00	000001
3300	DBE	1	11	Profesional de Archivo y Gestión Documental de Beneficios Económicos	39	Técnico IV	Permanente	Título de Técnico Superior en Archivística, Bibliotecología o Secretariado	Administrar, organizar, levantamiento de inventario, control, registro, certificación de archivo, servicios fedatarios, conservación preventiva, custodia de la documentación y garantizar el acceso a la información de todo el asevero documental de la otorgación de beneficios económicos.	a. Proponer, desarrollar, viabilizar la digitalización de expedientes que custodia el Archivo de Beneficios Económicos. b. Administrar, Organizar, Custodiar los documentos y expedientes de la Unidad de Fondo de Retiro Policial, Cuota y Auxilio Mortuorio que han sido transferidas al Archivo de Beneficios Económicos. c. Resguardar y precautelar el buen estado de la documentación que se encuentra en Archivo de Beneficios Económicos.	Administrar, Custodiar, Organizar, efectivizar el acceso a la información de todo el acervo documental recibido y producido por la Unidad de Fondo de Retiro Policial Individual, Cuota y Auxilio Mortuorio	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3300	DBE	1	11	Profesional de Trabajo Social	40	Técnico II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Trabajo Social	Atender, orientar, brindar asistencia social al afiliado, beneficiario y/o derechohabiente del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana en la Mutual de Servicios al Policía, para garantizar la atención a las demandas de los afiliados a nivel individual y su grupo familiar en el marco de las políticas institucionales.	a. Analizar, respaldar y viabilizar, demandas de los afiliados b. Realizar informes, referencias sociales y otros instrumentos de Trabajo Social. c. Realizar Pagos a Domicilio del Beneficio del Complemento Económico a los afiliados y beneficiarios que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad. d. Realizar trámites del Seguro de Salud afiliación, altas y bajas de los servidores públicos.	Atender, orientar, brindar asistencia social al afiliado, beneficiario y/o derechohabiente del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana en la Mutual de Servicios al Policía, para garantizar la atención a las demandas de los afiliados a nivel individual y su grupo familiar en el marco de las políticas institucionales.	11700	12	4.947,00	59.364,00	000001
3301	UFRPAC M	1	11	Jefe de Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio	41	Jefe de Unidad I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 y 3231 a los Afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en estricta observancia de la normativa vigente.	a. Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades para el pago de los beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio. b. Desarrollar y/o gestionar el Estudio Técnico Financiero y la Reglamentación pertinente que determine el procedimiento para efectuar el pago del beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio. c. Otorgar el beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio a favor del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana de acuerdo a Reglamentos emitidos por de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	Otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 y 3231 a los Afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en estricta observancia de la normativa vigente.	11700	12	8.626,00	103.512,00	000001
3301	UFRPAC M	1	11	Profesional Legal Fondo de Retiro Cuota y Auxilio Mortuorio	42	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional Derecho y Ciencias Jurídicas	Atender asuntos relativos a la Unidad (Otorgación del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y auxilio Mortuorio) con un enfoque técnico jurídico en el marco de la normativa vigente	a. Asesorar y absolver todas las consultas en materia legal, inherentes a los beneficios que se otorgan en la Unidad. b. Interpretar las normas legales relacionadas con el pago de los beneficios. c. Mediante informes o cartas de notificación, emitir criterio legal respecto a solicitudes o recursos de reclamación, demandas y otros casos con diligencia, legalidad y responsabilidad.	Atender asuntos relativos a la Unidad (Otorgación del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y auxilio Mortuorio) con un enfoque técnico jurídico en el marco de la normativa vigente	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Perido de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3301	UFRPACM	1	11	Profesional en Calificación Fondo de Retiro, Cuota y Auxilio Mortuorio	43	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingenieria Comercial, Economia, Auditoria Financiera o Contaduria publica.	Realizar la Calificación para otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 y 3231 a los Afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en estricta observancia de la normativa vigente.	a. Verificar la documentación según reglamentación interna para determinar si corresponde el pago del beneficio de la unidad del Fondo de Retiro Policial Individual. b. Realizar calificaciones determinando los montos a pagar por los beneficios del Fondo de Retiro policial Individual Cuota y Auxilio Mortuorio a los beneficiarios. c. Realizar informes técnicos sobre recursos de reclamación u otros que sean necesarios para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades competentes.	Realizar la Calificación para otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos 1446 y 2829 a los Afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en estricta observancia de la normativa vigente.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3301	UFRPACM	1	11	Técnico de Atención al Afiliado de Fondo de Retiro	44	Técnico IV	Permanente	Técnico de Atención al Afiliado de Fondo de Retiro	Recepcionar las carpetas de solicitud de Fondo de Retiro, verificando que la documentación cumpla con los requisitos según reglamentación interna. Informar al afiliado sobre el beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio, así como el estado de sus trámites.	a. Informar al beneficiario sobre los beneficios y alcances que brinda la Unidad de Fondo de Retiro Policial, Cuota y Auxilio Mortuorio. b. Entregar los requisitos para realizar el inicio de trámite de solicitud. c. Verificar que documentación de las carpetas de solicitudes cuenten con los requisitos conforme al reglamento, previa recepción.	Recepcionar las carpetas de solicitud de Fondo de Retiro, verificando que la documentación cumpla con los requisitos según reglamentación interna. Informar al afiliado sobre el beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio, así como el estado de sus trámites.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3301	UFRPACM	1	11	Técnico de Procesos de Calificación de Fondo de Retiro, Cuota y Auxilio Mortuorio	45	Técnico IV	Permanente	Titulo en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Realizar la Calificación para otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos 1446 y 2829 a los Afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en estricta observancia de la normativa vigente.	a. Verificar la documentación según reglamentación interna para determinar si corresponde el pago del beneficio de la unidad del Fondo de Retiro Policial Individual. b. Realizar calificaciones determinando los montos a pagar por los beneficios del Fondo de Retiro policial Individual Cuota y Auxilio Mortuorio a los beneficiarios. c. Realizar informes técnicos sobre recursos de reclamación u otros que sean necesarios para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades competentes.	Realizar la Calificación para otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos 1446 y 2829 a los Afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en estricta observancia de la normativa vigente.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3301	UFRPACM	1	11	Profesional de Cuentas Individuales	46	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional Administración de Empresas, Ingenieria Comercial, Economia, Auditoria Financiera o Contaduria publica.	Otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 y 3231 a los Afiliados(as) del Sector Activo de la Policía Boliviana.	a. Viabilizar la implementación de los Estudios aprobados y reglamentación en la plataforma de Cuentas Individuales. b. Elaborar los cuadros de aportes de los beneficios (Fondo de Retiro, Cuota y Auxilio Mortuorio), del personal activo y pasivo de la Policía Boliviana. c. Realizar el cómputo y cotizaciones desde el inicio hasta la fecha de baja del personal activo y pasivo de la Policía Boliviana.	Otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 y 3231 a los Afiliados(as) del Sector Activo de la Policía Boliviana.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3301	UFRPACM	1	11	Técnico de Control de Aportes	47	Técnico IV	Permanente	Titulo en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Fortalecer la operatividad y control de Aportes Voluntarios para acceder al Beneficio de Fondo de Retiro Policial y Cuota Mortuoria en relación a Item "0" y al Beneficio de Auxilio Mortuorio en relación al Sector pasivo de la familia Policial.	a. Efectuar el control del aporte voluntario del sector Pasivo de la Policía Boliviana cuya pensión fue contratada a través de las aseguradoras AFPs. b. Realizar la afiliación de los rentistas (titulares y viudas) al régimen especial de auxilio mortuorio voluntario. c. Realizar liquidación para pago de aportes de los miembros del Servicio Pasivo de la Policía Boliviana (jubilados con renta en curso de pago por las AFPs.	Fortalecer la operatividad y control de Aportes Voluntarios para acceder al Beneficio de Fondo de Retiro Policial Individual y Cuota Mortuoria en relación a Item "0" y al Beneficio de Auxilio Mortuorio en relación al Sector pasivo de la familia Policial.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3302	UCE	1	11	Jefe de Unidad de Otorgación del Complemento Económico.	48	Jefe de Unidad I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingenieria Comercial, Economia, Auditoria Financiera o Contaduria publica.	Otorgar el beneficio del Complemento Económico al Sector Pasivo de la Policía Boliviana y sus derechohabientes de primer grado en el marco de la normativa vigente y su reglamentación.	a. Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades para el pago del Complemento Económico. b. Gestionar el Pago del Complemento Económico sector pasivo de la Policía Boliviana ante las instancias correspondientes. c. Desarrollar y/o gestionar la aprobación del Estudio Técnico Financiero y la Reglamentación pertinente que determine el procedimiento para efectuar el pago del beneficio del Complemento Económico.	Otorgar el beneficio del Complemento Económico al Sector Pasivo de la Policía Boliviana y sus derechohabientes de primer grado en el marco de la normativa vigente y su reglamentación.	11700	12	8.626,00	103.512,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3302	UCE	1	11	Profesional Legal del Complemento Económico	49	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Asegurar que las acciones legales y de asesoría requeridas en el transcurso del pago del Beneficio del Complemento Económico, sean atendidas en forma oportuna, eficiente y eficaz.	a. Asesorar y absolver todas las consultas en materia legal, inherentes al pago del Beneficio del Complemento Económico. b. Interpretar las normas legales relacionadas con el pago del Beneficio del Complemento Económico. c. Mediante informes escritos o cartas de notificación, emitir criterio legal respecto a solicitudes o casos observados y otros que se presenten en el pago del Beneficio del Complemento Económico destinados a orientar su correcta aplicación.	Asegurar que las acciones legales y de asesoría requeridas en el transcurso del pago del Beneficio del Complemento Económico, sean atendidas en forma oportuna, eficiente y eficaz	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3302	UCE	1	11	Técnico de Atención al Afiliado Complemento Económico	50	Técnico II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública.	Recepcionar, verificar y valorar todas las solicitudes correspondientes al pago del beneficio del Complemento Económico de acuerdo a requisitos estipulados en el Reglamento.	a. Recepcionar solicitudes de pago inclusiones, habituales y adicionales verificando el cumplimiento del Reglamento. b. Coordinar con las Regionales para la recepción de documentos de acuerdo a requisitos. c. Gestionar los documentos respecto a los casos observados.	Recepcionar, verificar y valorar todas las solicitudes correspondientes al pago del beneficio del Complemento Económico de acuerdo a requisitos estipulados en el Reglamento.	11700	12	4.947,00	59.364,00	000001
3302	UCE	1	11	Profesional de Calificación Complemento Económico	51	Técnico II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública.	Recepcionar, verificar y calificar todas las solicitudes correspondientes al pago del beneficio del Complemento Económico de acuerdo a requisitos estipulados en el Reglamento.	a. Programar, organizar y supervisar las actividades de la calificación de pago semestral del beneficio del Complemento Económico. b. Supervisar la correcta valoración documental para el pago del Beneficio del Complemento Económico. c. Emitir reportes de avance del proceso de calificación del beneficio del Complemento Económico y las Planillas Semestrales de pago del beneficio.	Recepcionar, verificar y calificar todas las solicitudes correspondientes al pago del beneficio del Complemento Económico de acuerdo a requisitos estipulados en el Reglamento.	11700	12	4.947,00	59.364,00	000001
3302	UCE	1	11	Técnico de Verificación y Validación Documental	52	Técnico IV	Permanente	Título en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Verificar el cumplimiento de requisitos y valorar la documentación, según normativa vigente para el pago del Beneficio del Complemento Económico.	a. Valorar y verificar el cumplimiento de requisitos según reglamento del beneficio del complemento económico. b. Recepcionar mediante ficha técnica o formulario de recepción de requisitos, validar la documentación según requisitos establecidos en el reglamento, asimismo como constancia de la revisión realizada deberá firmar y sellar con el sello Revisado.	Verificar el cumplimiento de requisitos y valorar la documentación, según normativa vigente para el pago del Beneficio del Complemento Económico.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3302	UCE	1	11	Técnico de Procesos de Calificación Complemento Económico	53	Técnico IV	Permanente	Título en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Realizar el cálculo individual del importe de pago semestral del Beneficio del Complemento Económico, dando cumplimiento al Reglamento y Estudio Técnico Financiero.	a. Registrar los datos de los beneficiarios en el módulo de la Unidad de Otorgación del Complemento Económico para determinar el importe a pagar. b. Emitir reporte del número de trámites procesados.	Realizar el cálculo individual del importe de pago semestral del Beneficio del Complemento Económico, dando cumplimiento al Reglamento y Estudio Técnico Financiero.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3302	UCE	1	11	Profesional de Organización y Logística	54	Técnico IV	Permanente	Título en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Programación y organización del pago semestral del Beneficio del Complemento Económico.	a. Preparar, requerir y gestionar los procesos de contratación de bienes o servicios para efectuar el pago del Beneficio del Complemento Económico. b. Implementar en medios de difusión o comunicación a nivel nacional el pago del Beneficio del Complemento Económico.	Programación y organización del pago semestral del Beneficio del Complemento Económico.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3400	DAA	1	11	Director de Asuntos Administrativos	55	Director de Área	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública.	Control, Supervisión y aplicación de la Ley 1178 en la Administración de los recursos financieros, bienes y servicios, en el marco de la normativa vigente.	a. Controlar y supervisar el cumplimiento de procedimientos vigentes y autorizar la ejecución de pagos, incorporación de transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales. b. Controlar y garantizar el funcionamiento adecuado de oficina central y Regionales.	Control, Supervisión y aplicación de la Ley 1178 en la Administración de los recursos financieros, bienes y servicios, en el marco de la normativa vigente.	11700	12	12.032,00	144.384,00	000001
3400	DAA	1	11	Secretaria de Dirección	56	Técnico III	Permanente	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título de Técnico Superior	Asistir eficientemente al Director/a de Asuntos Administrativos; en tareas relacionadas a la Dirección y facilitar el tráfico de información institucional.	a. Asistir al Director en toda acción administrativa que sea de su competencia. b. Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida. c. Revisar y redactar toda la documentación para la firma del Director.	Asistir eficientemente al Director/a de Asuntos Administrativos, en tareas relacionadas a la Dirección y facilitar el tráfico de información institucional.	11700	12	4.426,00	53.112,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3401	UF	1	11	Jefe de la Unidad Financiera	57	Jefe de Unidad I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Supervisión y seguimiento sobre el manejo financiero, para la generación oportuna y confiable de información económica y patrimonial de MUSERPOL, en el marco de las disposiciones legales vigentes de la MUSERPOL y Ley Nº 1178	a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley 1178 y sus disposiciones conexas. b. Elaborar y actualizar las normas específicas que considere necesarias para la administración eficaz y aficiente de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería. c. Realizar el registro de la ejecución del presupuesto de gasto en el SIGEP, en las etapas de compromiso, devengado y pagado.	Supervisión y seguimiento sobre el manejo financiero, para la generación oportuna y confiable de información económica y patrimonial de MUSERPOL, en el marco de las disposiciones legales vigentes de la MUSERPOL y Ley Nº 1178	11700	12	8.626,00	103.512,00	000001
3401	UF	1	11	Responsable de Contabilidad Integrada	58	Responsable	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Administrar el sistema de contabilidad del SIGEP WEB en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, directrices presupuestarias emitidas por el MEFP y otras normativas relacionadas a los registros contables de la MUSERPOL.	a. Supervisar y controlar el registro contable de Ingresos y Egresos. b. Supervisar y coordinar el envio oportuno de la información contable y presupuestaria al MEFP. c. Elaborar el Balance General y los demás Estados Financieros de la Entidad en los plazos establecidos por la Ley 1178.	Administrar el sistema de contabilidad del SIGEP WEB en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, directrices presupuestarias emitidas por el MEFP y otras normativas relacionadas a los registros contables de la MUSERPOL.	11700	12	6.972,00	83.664,00	000001
3401	UF	1	11	Profesional de Sistema Contable	59	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Administrar el gasto de los recursos programados para servicios personales como el registro de impuestos y de aporte a la seguridad social a corto y largo, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Contabiliadad Integrada.	a. Elaborar los Registros Contables sobre pago de Retenciones impasitvas del IT, IUE, RC-IVA. b. Llenar y enviar el Form. 200 IVA y otra vía internet. c. Elaborar y revisar los Libros de Compras y Ventas IVA. d. Devengar el pago de sueldos y salarios, así como otros beneficios.	Administrar el gasto de los recursos programados para servicios personales como el registro de impuestos y de aporte a la seguridad social a corto y largo, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Contabiliadad Integrada.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3401	UF	1	11	Profesional de Proceso de Información Contable	60	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Registro de operaciones contables relativos a los beneficios del Fondo de Retiro, Complemento Económico y otros establecidos por los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 Y 3231.	a. Procesar comprobantes de pago del Fondo de Retiro según documentación certificada. b. Procesar comprobantes de pago de Complemento Económico. c. Elaborar semestralmente conciliaciones de cuentas por el pago de los beneficios establecidos en el D. S. No. 1446 y 2829.	Registro de operaciones contables relativos a los beneficios del Fondo de Retiro, Complemento Económico y otros establecidos por los Decretos Supremos Nº 1446, 2829 Y 3231.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3401	UF	1	11	Técnico de Archivo y Manejo de Documentos Contables	61	Auxiliar I	Permanente	Título de Técnico Superior Y/O Técnico medio en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Organizar y clasificar documentación Contable, Tesorería y de Presupuestos de la Mutual de Servicios del Policía, para fines de archivo y resguardo.	a. Revisar y ordenar los documentos de contabilidad, presupuestarios y de tesorería, para fácil ubicación. b. Efectuar el inventario de documentos procesados. c. Custodiar y velar por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.	Organizar y clasificar documentación Contable, Tesorería y de Presupuestos de la Mutual de Servicios del Policía, para fines de archivo y resguardo.	11700	12	3.916,00	46.992,00	000001
3401	UF	1	11	Profesional Contable de Fondos en Avance	62	Profesional I	Permanente	Titulo en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Registrar todas las operaciones contables relacionadas con la parte operativa administrativa de la Mutual de Servicios al Policía.	a. Registro contable de asignación y reposición de fondos en avance, caja chica, pagos de Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Devolución de garantías, pago de impuestos, compras, refrigerios, seguridad física, consultorías y pasantías. b. Registro por pago de servicios de mantenimiento y reparación de inmuebles. c. Realizar la conciliación con almacén central, ajustes contables.	Registrar todas las operaciones contables relacionadas con la parte operativa administrativa de la Mutual de Servicios al Policía.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3401	UF	1	11	Profesional Contable de Inversiones	63	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Registrar todas las operaciones contables relacionadas con la otorgación de préstamos con garantía de haberes y rentas a los afiliados de la Mutual de Servicios al Policía.	a. Registro contable de las operaciones de préstamos a corto y largo plazo a los afiliados del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana. b. Realizar Asientos de Ajustes Contables. c. Efectuar la revisión de la documentación original de respaldo para realizar el registro contable	Registrar todas las operaciones contables relacionadas con la otorgación de préstamos con garantía de haberes y rentas a los afiliados de la Mutual de Servicios al Policía.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3401	UF	1	11	Responsable de Tesorería	64	Responsable	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Administración de los recursos financieros de la MUSERPOL, en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería, Normas Básicas de Control Interno y otros establecidos en la Ley 1178.	a. Realizar la recaudación de recursos en base a la normativa y Reglamento Específico de Tesorería y otros. b. Validación de registros de ingresos en el Sistema SIGEP realizados por la Profesional. c. Realizar conciliaciones Bancarias mensuales para envío al Ministerio de Economía y Finanzas d. Impresión y sellado de los Cheques y comprobantes por concepto de desembolsos.	Administración de los recursos financieros de la MUSERPOL, en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería, Normas Básicas de Control Interno y otros establecidos en la Ley 1178.	11700	12	6.972,00	83.664,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Perido de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3401	UF	1	11	Profesional de Ingresos	65	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Verificar y registrar oportunamente los ingresos, en el sistema de información financiero contable.	a. Registro contable en el Sistema de Gestión Pública SIGEP de los ingresos generados, mediante Caja Recaudadora y la Cuenta bancaria fiscal habilitada para la entidad. b. Registrar en el SIGEP Mv los Aportes Laborales, por conceptos de Fondo de Retiro, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio que SENASIR y TGN deposita en cuenta fiscal de MUSERPOL. c. Efectuar el registro en el SIGEP de las amortizaciones de Préstamos por concepto de amortización a capital e interés.	Verificar y registrar oportunamente los ingresos, en el sistema de información financiero contable.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3401	UF	1	11	Técnico de Recepción de Aportes y Caja General	66	Técnico IV	Permanente	Titulo en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Recaudar los ingresos diarios en efectivo por venta de valores y registrar en el Sistema (SISMO) los depósitos por Amortización de Préstamos, pago de aportes voluntarios.	a. Recepción de efectivo en caja general, por concepto de amortización de préstamos, aportes voluntarios, venta de valores para trámites de complemento económico y Fondo de Retiro. b. Registrar en Sistema de Tesorería (SISMO) los depósitos realizados a la Cuenta de entidad. c. Realizar arqueo de caja diario. d. Custodiar dinero en efectivo para su posterior depósito en Banco.	Recaudar los ingresos diarios en efectivo por venta de valores y registrar en el Sistema (SISMO) los depósitos por Amortización de Préstamos, pago de aportes voluntarios.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3401	UF	1	11	Responsable de Programación y Ejecución Presupuestaria	67	Responsable	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Elaboración de la Formulación, Programación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Anual de la MUSERPOL, así como la emisión de Certificaciones Presupuestarias.	a. Realizar Certificaciones Presupuestarias y Comprobantes de Compromiso Presupuestario. b. Ajustar el Presupuesto a cambios de actividades a través de Reformulados y/o traspasos Interinstitucionales. c. Presentar la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Mensuales al MEFP. d. Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos Institucional.	Elaboración de la Formulación, Programación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Anual de la MUSERPOL, así como la emisión de Certificaciones Presupuestarias.	11700	12	6.972,00	83.664,00	000001
3401	UF	1	11	Técnico de Procesamiento y Registro Presupuestario	68	Técnico IV	Permanente	Titulo en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad,Auditoria Financiera o ramas afines.	Coadyuvar en la ejecución del presupuesto anual de la Mutual de Servicios al Policía.	a. Registrar los comprobantes de compromisos presupuestaros de: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, prestamos pagos de beneficios u otros. b. Implementar los Registros Auxiliares de Pago en el Sistema de Gestión Pública SIGEPMV.	Coadyuvar en la ejecución del presupuesto anual de la Mutual de Servicios al Policía.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3402	UA	1	11	Jefe de la Unidad Administrativa	69	Jefe de Unidad I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente los Sistemas de Contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios a través de normativas especificas y la generación oportuna inherente a contrataciones, administración de bienes bienes muebles e inmuebles y otros de su competencia y realizar la prestación de servicios en general a las áreas/unidades organizacionales, para facilitar las actividades operativas y administrativas de la MUSERPOL	a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley 1178 y sus disposiciones conexas. b. Aplicar el Sistema de Administración de Bienes de Servicios a través de la implementación de Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes de la MUSERPOL. c. Elaborar, proponer y gestionar la implementación de normativa, metodología, procedimientos y otros instrumentos de carácter administrativo para la implementación del SABS.	Desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes de Servicios y realizar la prestación de servicios en general a las distintas áreas/unidades organizacionales, para facilitar las actividades operativas y administrativas de la MUSERPOL	11700	12	8.626,00	103.512,00	000001
3402	UA	1	11	Profesional de Contratación y Adquisiciones	70	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, en el marco de los procedimientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el RE-SABS de MUSERPOL.	a. Inscripción del Programa Anual de Contratación en función al POA y Presupuesto con la participación de las unidades solicitantes. b. Recepcionar, revisar y procesar carpetas de contratación. c. Elaborar cuadros comparativos de propuestas y cotizaciones, documentos base de contratación, actas de apertura e informes. d. Entregar notas de adjudicación y órdenes de compra a proveedores.	Atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, en el marco de los procedimientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el RE-SABS de MUSERPOL.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3402	UA	1	11	Profesional en Servicios Generales y Trámites Administrativos	71	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Programar y planificar la provisión adecuada de los servicios básicos y otros de la institución, para el correcto funcionamiento administrativo de la MUSERPOL.	a. Recepcionar las solicitudes de pago de facturas o pre facturas, para elaborar las Órdenes de Pago por concepto de servicios básicos, Courier, alquiler de oficinas, pasajes aéreos y otros. b. Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles.	Programar y planificar la provisión adecuada de los servicios básicos y otros de la institución, para el correcto funcionamiento administrativo de la MUSERPOL.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3402	UA	1	11	Profesional en Activos Fijos y Almacenes	72	Profesional I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan el uso y la distribución racional de los activos fijos y optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento de acuerdo a las normas vigentes.	ACTIVOS FIJOS a. Registrar los ingresos, asignaciones, Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes Muebles, según procedimientos establecidos b. Asignación de activos fijos muebles a los funcionarios mediante Actas de Entrega ALMACEN c. Registrar los ingresos y salidas de materiales en Almacenes según facturas y/o remisiones por las compras. d. Controlar el abastecimiento de insumos a Almacenes. a. Emisión de reportes sobre las salidas de almacenes.	Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan el uso y la distribución racional de los activos fijos y optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento de acuerdo a las normas vigentes.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3403	URRHH	1	11	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	73	Jefe de Unidad II	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica.	Implementar el Sistema de Administración de Personal de la Ley No. 1178 en la Mutual de Servicios al Policía, bajo criterios técnicos establecidos en la normativa y reglamentación vigente.	a. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. b. Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos de la MUSERPOL, en coordinación con las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales. c. Reclutar y seleccionar al personal de la MUSERPOL a través de las diferentes modalidades.	Implementar el Sistema de Administración de Personal de la Ley No. 1178 en la Mutual de Servicios al Policía, bajo criterios técnicos establecidos en la normativa y reglamentación vigente	11700	12	7.905,00	94.860,00	000001
3403	URRHH	1	11	Técnico en Recursos Humanos	74	Técnico IV	Permanente	Titulo en Tecnico Superior en Administración, Contabilidad, Auditoria Financiera o ramas afines.	Realizar el control y administración operativa de los Recursos Humanos de la institución en conformidad a las disposiciones legales en vigencia y apoyar tecnicamente en las actividades relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.	a. Cumplir con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. b. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Manual de Puestos de la MUSERPOL, en coordinación con las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales.	Realizar el control y administración operativa de los Recursos Humanos de la institución en conformidad a las disposiciones legales en vigencia y apoyar tecnicamente en las actividades relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.	11700	12	4.385,00	52.620,00	000001
3404	US	1	11	Jefe de Unidad de Sistemas y Soporte Técnico	75	Jefe de Unidad II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Ingeniería en Sistemas, Informatica o ramas afines	Gestionar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC's) en los procesos internos de la Mutual de Servicios al Policía a fin de contribuir en el cumplimiento de las tareas de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo.	a. Promover el desarrollo, implementación y actualización de soluciones informáticas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Mutual de Servicios al Policía. b. Implementar políticas de Tecnologías de Información y Comunicación, Control, Calidad y Seguridad. c. Aplicar las NTIC's para implementar mecanismos y herramientas para gestionar la inclusión de la entidad con el Gobierno Electrónico	Gestionar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC's) en los procesos internos de la Mutual de Servicios al Policía a fin de contribuir en el cumplimiento de las tareas de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo.	11700	12	7.905,00	94.860,00	000001
3404	US	1	11	Profesional de Desarrollo y Mantenimiento de Software	76	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Ingeniería en Sistemas, Informatica o ramas afines	Analizar, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas con herramientas de software actuales, acorde a las necesidades de la institución asegurando su calidad, fiabilidad y facilidad de uso.	a. Planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas de información. b. Realizar tareas de relevamiento, analisis y diseño del software. c. Implementar y mantener el software, utilizando técnicas que permitan sistematizar los flujos y procesos asegurando el logro de los objetivos.	Analizar, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas con herramientas de software actuales, acorde a las necesidades de la institución asegurando su calidad, fiabilidad y facilidad de uso.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3404	US	1	11	Profesional de Soporte Técnico	77	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Ingeniería en Sistemas, Informatica o ramas afines	Administrar la infraestructura tecnológica, ademas de brindar soporte técnico informático a los usuarios internos de la MUSERPOL, asegurando la continuidad operativa.	a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación asignados a cada funcionario de la Mutual de Servicios al Policía. b. Efectuar pruebas e instalaciones de sistemas, aplicaciones y software en general, de acuerdo a procedimientos establecidos. c. Proporcionar soporte técnico a los servidores y a la arquitectura de redes informáticas de la Entidad.	Administrar la infraestructura tecnológica, ademas de brindar soporte técnico informático a los usuarios internos de la MUSERPOL, asegurando la continuidad operativa.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3404	US	1	11	Profesional de Programación de Sistemas	78	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Ingeniería en Sistemas, Informática o ramas afines	Realizar la implementación y mantenimiento de Sistemas de información, de acuerdo a los estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución, asegurando la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información acorde a las funciones encomendadas.	a. Elaboración del análisis y diseño de requerimientos para el desarrollo de software, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidas por la institución. b. Programación/Codificación de Sistemas y Aplicaciones web, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución. c. Realizar las pruebas unitarias, pruebas de integración y pruebas de aplicación al software.	Realizar la implementación y mantenimiento de Sistemas de información, de acuerdo a los estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución, asegurando la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información acorde a las funciones encomendadas.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3500	DAJAYDI	1	11	Director de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional	79	Director de Área	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Prestar asesoramiento jurídico al Directorio, Director General Ejecutivo, Directores de Área y Jefaturas de Unidad de la MUSERPOL, con el fin de apoyar jurídicamente en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la MUSERPOL actúe como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de la entidad.	a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades jurídicas y administrativas de las unidades dependientes. b. Precautelar que la Mutual de Servicios al Policía, desarrolle sus funciones y actividades dentro del marco de la normativa legal vigente. c. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a las Áreas/Unidades Organizacionales de la Mutual de Servicios al Policía	Prestar asesoramiento jurídico al Directorio, Director General Ejecutivo, Directores de Área y Jefaturas de Unidad de la MUSERPOL, con el fin de apoyar jurídicamente en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la MUSERPOL actúe como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de la entidad.	11700	12	12.092,00	144.384,00	000001
3500	DAJAYDI	1	11	Secretaria de Dirección	80	Técnico III	Permanente	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título de Técnico Superior	Apoyar en las funciones de secretariado al Director de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional brindando apoyo administrativo y facilitar el tráfico de información.	a. Asistir al Director en toda acción administrativa que sea de su competencia. b. Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida. c. Revisar y redactar toda la documentación para la firma del Director.	Apoyar en las funciones de secretariado al Director de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional brindando apoyo administrativo y facilitar el tráfico de información.	11700	12	4.426,00	53.112,00	000001
3501	UIAI	1	11	Jefe de la Unidad Integral Administrativa Institucional	81	Jefe de Unidad II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en los temas de análisis jurídico sobre la apliación de las normas legales, así como atender y resolver la tramitación de asuntos legales y administrativos, elaborar contratos y convenios; elaborar proyectos de leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas u otras normas legales, relacionadas con la finalidad de defender los intereses de la MUSERPOL.	a. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990. b. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica. c. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la MUSERPOL.	Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en los temas de análisis jurídico sobre la apliación de las normas legales, así como atender y resolver la tramitación de asuntos legales y administrativos, elaborar contratos y convenios; elaborar proyectos de leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas u otras normas legales, relacionadas con la finalidad de defender los intereses de la MUSERPOL.	11700	12	7.905,00	94.860,00	000001
3501	UIAI	1	11	Profesional Jurídico Administrativo	82	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Apoyar en materia legal a la Unidad Integral Administrativa Institucional a Direcciones y Unidades dependientes de la MUSERPOL sobre temas inherentes a la institución referentes en materia administrativa, de acuerdo a normativa legal vigente.	a. Informar de forma eficaz y eficiente todos los trámites y gestiones que sean sometidos a conocimiento b. Apoyar y cumplir instrucciones emitidas por la Unidad Integral Administrativa Institucional.	Apoyar en materia legal a la Unidad Integral Administrativa Institucional a Direcciones y Unidades dependientes de la MUSERPOL sobre temas inherentes a la institución referentes en materia administrativa, de acuerdo a normativa legal vigente.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
3501	UIAI	1	11	Profesional de Procesos Administrativos y Contratos	83	Técnico II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Proyectar, elaborar y registrar los contratos de bienes y servicios a ser suscritos por la entidad, asesorando en cuanto a los requisitos, plazos y modalidades de los distintos procesos de contratación, conforme normativa legal vigente, procurando un reporte y remisión oportuna de los mismos a la Contraloría General del Estado.	a. Elaboración de contratos de prestación de servicios de Arrendamiento, Personal Eventual, Consultorías Individuales de Línea, Consultorías por Producto, de Obras, Bienes y Servicios. b. Reporte y remisión a la Contraloría General del Estado de todos los contratos en sus distintas modalidades, que hayan sido suscritos por la entidad, dentro de los plazos previstos por la norma. c. Atención y asesoramiento respecto los procedimientos, plazos y la resolución de los Recursos Administrativos de Impugnación, emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.	Proyectar, elaborar y registrar los contratos de bienes y servicios a ser suscritos por la entidad, asesorando en cuanto a los requisitos, plazos y modalidades de los distintos procesos de contratación, conforme normativa legal vigente, procurando un reporte y remisión oportuna de los mismos a la Contraloría General del Estado.	11700	12	4.947,00	59.364,00	000001
3502	UIDYRI	1	11	Jefe de la Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional	84	Jefe de Unidad II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en los temas de análisis jurídico en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en temas jurídico – administrativos de defensa y representación institucional.	a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente. b. Atender los temas de gestión jurídica al interior y exterior de la MUSERPOL. c. Analizar los procesos legales para el inicio de acciones legales para la recuperación del daño causado, sea en la vía civil, coactiva fiscal, penal y otros establecidos en la normativa vigente.	Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en los temas de análisis jurídico en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en temas jurídico – administrativos de defensa y representación institucional	11700	12	7.905,00	94.860,00	000001
3502	UIDYRI	1	11	Profesional de Procesos Judiciales y Arbitrales	85	Profesional I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en los temas de análisis jurídico con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en temas jurídicos de defensa Representación Institucional.	a. Atender los temas de gestión jurídica al interior y exterior de la MUSERPOL. b. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la entidad, o en los que este sea parte. c. Remitir información de los procesos judiciales a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría del Estado Plurinacional.	Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en los temas de análisis jurídico con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en temas jurídicos de defensa Representación Institucional.	11700	12	5.622,00	67.464,00	000001
3502	UIDYRI	1	11	Profesional de Procesos Especiales y Recuperación Patrimonial	86	Técnico II	Permanente	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Jurídicas	Efectuar el saneamiento de la Documentación de Derecho Propietario referente a los Bienes Inmuebles de la Mutual de Servicios al Policía "MUSERPOL" a nivel nacional.	a. Consolidar el perfeccionamiento de Derecho Propietario a nombre de la Mutual de Servicios al Policía "MUSERPOL" a realizarse ante oficinas de Derechos Reales. b. Regularizar la Situación Impositiva en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera (DAF) con referencia al pago de los impuestos a la propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI) c. Coordinar actividades con las distintas Regionales, relacionadas al Saneamiento de Documentos de los Bienes Inmuebles.	Efectuar el saneamiento de la Documentación de Derecho Propietario referente a los Bienes Inmuebles de la Mutual de Servicios al Policía "MUSERPOL" a nivel nacional.	11700	12	4.947,00	59.364,00	000001
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Santa Cruz	87	Técnico I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública o Derecho.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Santa Cruz de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la MUSERPOL. c. Informar de las actividades desarrolladas por la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Santa Cruz de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	5.060,00	60.720,00	000001
2105	RD	1	11	Asistente Administrativo Santa Cruz	88	Auxiliar III	Permanente	Bachiller en Humanidades.	Asistir eficientemente al Representante Regional, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	a. Asistir al Representante Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia. b. Recepcionar, registrar y remitir la correspondencia y documentación recibida. c. Revisar y redactar la documentación para la firma del Representante Regional.	Asistir eficientemente al Representante Regional, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	11700	12	3.235,00	38.820,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación								Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Período de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Cochabamba	89	Técnico I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública o Derecho.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Cochabamba de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la MUSERPOL. c. Informar de las actividades desarrolladas por la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Cochabamba de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	5.060,00	60.720,00	000001
2105	RD	1	11	Asistente Administrativo Cochabamba	90	Auxiliar III	Permanente	Bachiller en humanidades	Asistir eficientemente al Representante Regional, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	a. Asistir al Representante Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia. b. Recepcionar, registrar y remitir la correspondencia y documentación recibida. c. Revisar y redactar la documentación para la firma del Representante Regional.	Asistir eficientemente al Representante Regional, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	11700	12	3.235,00	38.820,00	000001
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Oruro	91	Auxiliar II	Permanente	Bachiller en humanidades	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Oruro de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la Mutual de Servicios al Policía. c. Informar de las actividades desarrolladas por la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana, previa autorización de las autoridades del área.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Oruro de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	3.437,00	41.244,00	000001
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Chuquisaca	92	Auxiliar II	Permanente	Bachiller en humanidades	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Chuquisaca de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la MUSERPOL. c. Informar de las actividades desarrolladas por la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Chuquisaca de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	3.437,00	41.244,00	000001
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Potosí	93	Auxiliar II	Permanente	Bachiller en humanidades	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Potosí de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la MUSERPOL. c. Informar de las actividades desarrolladas por la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Potosí de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	3.437,00	41.244,00	000001
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Tarija	94	Técnico I	Permanente	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría pública o Derecho.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Tarija de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la MUSERPOL. c. Informar de las actividades desarrolladas por la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Tarija de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	5.060,00	60.720,00	000001

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 3: Recursos Humanos (Permanente)

Identificación							Perfil del cargo y cronograma de actividades				Presupuesto (Bs)				
Dirección o Unidad		CÓDIGO		Denominación del cargo o puesto	N° de Ítem	Descripción del Puesto	Categoría Laboral (Permanente)	Profesión/Oficio	Objetivo del cargo o puesto	Actividades y/o Tareas	Resultados esperados	Partida	Periodo de trabajo (En meses)	Haber básico (Sueldo Mensual en Bs.)	Costo Anual (En Bs.)	Aper. Prog.
Cod.	Sigla	ACP	OP													
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Beni	95	Técnico I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica o Derecho.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Beni de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la MUSERPOL. c. Informar de las actividades desarrolladas por la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Beni de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	5.060,00	60.720,00	000001
2105	RD	1	11	Representante Departamental de Pando	96	Técnico I	Permanente	Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría Financiera o Contaduría publica o Derecho.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Pando de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Directorio. b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la MUSERPOL. c. Informar de las actividades desarrolladas por la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.	Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina central con la Regional de Pando de acuerdo a normativa y disposiciones legales vigentes.	11700	12	5.060,00	60.720,00	000001
												Total Bs.		551.236,00	6.614.832,00	

11700	Sueldos		6.614.832,00
11400	Aguinaldos		587.448,00
11600	Asignaciones Familiares		168.000,00
11200	Bono de Antigüedad		434.544,00
	Total partida de gasto 11000		7.804.824,00

Estado	Cargo	Sello	Firma
Elaborado por:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Amilkar W. Quiroz Salvatierra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS "MUSERPOL"	
Aprobado por:	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Lic. MSc. Franz Lazo Chavez DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS "MUSERPOL"	

PLANILLA PRESUPUESTARIA
GRUPO DE GASTO 10000 - SERVICIOS PERSONALES
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 0345 MUTAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORGANISMO FINANCIADOR : 230 OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	CATEGORIA	NIVEL (CLASE)	NIVEL SALARIAL	N°	DENOMINACION DEL PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	SUELDO O HABER MENSUAL
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVO	Superior	2°	1	1	Director General Ejecutivo	Director	Sustantiva	14.878,00
	Operativo	6°	9	2	Secretaria de Dirección General	Secretaria-Dirección Ejecutiva	Administrativa	4.468,00
		8°	12	3	Asistente de Dirección	Auxiliar I	Administrativa	3.916,00
		8°	12	4	Mensajero	Auxiliar I	Administrativa	3.916,00
HONORABLE DIRECTORIO	Operativo	5°	5	5	Asesor Legal de Directorio	Responsable	Administrativa	6.972,00
		5°	5	6	Asesor Financiero de Directorio	Responsable	Administrativa	6.972,00
		7°	10	7	Secretaria de Directorio	Técnico III	Administrativa	4.426,00
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Ejecutivo	4°	3	8	Jefe de Unidad de Auditoria Interna	Jefe de Unidad I	Sustantiva	8.626,00
	Operativo	5°	6	9	Auditor Interno I	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	6	10	Auditor Interno II	Profesional I	Administrativa	5.622,00
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Operativo	6°	4	11	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Jefe de Unidad II	Sustantiva	7.905,00
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Ejecutivo	6°	4	12	Jefe de Unidad de Planificación Organización y Métodos	Jefe de Unidad II	Sustantiva	7.905,00
	Operativo	5°	6	13	Profesional en Planificación	Profesional I	Administrativa	5.622,00
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Operativo	5°	6	14	Profesional en Archivo y Gestión Documental	Profesional I	Sustantiva	5.622,00
	Operativo	8°	14	15	Asistente de Archivo	Auxiliar III	Administrativa	3.235,00
DIRECCION DE ESTRATEGÍAS SOCIALES E INVERSIONES	Ejecutivo	3°	2	16	Director de Estrategias Sociales e Inversiones	Director de Área	Sustantiva	12.032,00
	Operativo	7°	10	17	Secretaria de Dirección	Técnico III	Sustantiva	4.426,00
UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	Operativo	4°	3	18	Jefe de Unidad de Inversión de Préstamos	Jefe de Unidad I	Sustantiva	8.626,00
		5°	6	19	Profesional Legal Préstamo	Profesional I	Sustantiva	5.622,00
		6°	11	20	Profesional de Calificación de Préstamos	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		6°	11	21	Técnico de Atención al Afiliado I	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		6°	11	22	Técnico de Atención al Afiliado II	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		6°	11	23	Técnico de Atención al Afiliado III	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		5°	5	24	Responsable de Registro, Control y Recuperación de Préstamos	Responsable	Sustantiva	6.972,00
		6°	11	25	Técnico de Recuperación y Cobranzas	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO (HOSTAL PARIS)	Operativo	6°	4	26	Jefe de Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio	Jefe de Unidad II	Sustantiva	7.905,00
		5°	5	27	Responsable de Procesos Técnicos de Patrimonio y Bienes	Responsable	Sustantiva	6.972,00
		6°	11	28	Técnico de Conservación Patrimonio y Bienes	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		8°	13	29	Asistente de Conservación Patrimonio y Bienes	Auxiliar II	Sustantiva	3.437,00
	Operativo	5°	8	30	Profesional Administrativo de Hotelería	Técnico II	Sustantiva	4.947,00
	Operativo	6°	11	31	Asistente de recepción I	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
	Operativo	6°	11	32	Asistente de recepción II	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
	Operativo	8°	14	33	Asistente de recepción III	Auxiliar III	Sustantiva	3.235,00
	Operativo	8°	14	34	Asistente de recepción IV	Auxiliar III	Sustantiva	3.235,00
	Operativo	8°	14	35	Asistente Camarero I	Auxiliar III	Sustantiva	3.235,00

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Lic. Raquel W. Chirez Salvatierra
MUSERPOL

	Operativo	8°	14	36	Asistente Camarero y Mantenimiento	Auxiliar III	Sustantiva	3.235,00
DIRECCION DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Ejecutivo	3°	2	37	Director de Beneficios Económicos	Director de Área	Sustantiva	12.032,00
	Operativo	7°	10	38	Secretaria de Dirección	Técnico III	Sustantiva	4.426,00
		6°	11	39	Técnico de Archivo y Gestión Documental de Beneficios Económicos	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		5°	8	40	Profesional de Trabajo Social	Técnico II	Sustantiva	4.947,00
UNIDAD DE OTOR. FONDO DE RETIRO POL. SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Operativo	4°	3	41	Jefe de Unidad de Fondo de Retiro Policial Solidario Cuota y Auxilio Mortuoria	Jefe de Unidad I	Sustantiva	8.626,00
		5°	6	42	Profesional Legal Fondo de Retiro Cuota y Auxilio Mortuorio	Profesional I	Sustantiva	5.622,00
		5°	6	43	Profesional en Calificación Fondo de Retiro, Cuota y Auxilio Mortuorio	Profesional I	Sustantiva	5.622,00
		6°	11	44	Técnico de Atención al Afiliado de Fondo de Retiro	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		6°	11	45	Técnico de Procesos de Calificación de Fondo de Retiro, Cuota y Auxilio Mortuorio	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		5°	6	46	Profesional de Cuentas Individuales	Profesional I	Sustantiva	5.622,00
		6°	11	47	Técnico de Control de Aportes	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	Operativo	4°	3	48	Jefe de Unidad del Complemento Económico	Jefe de Unidad I	Sustantiva	8.626,00
		5°	6	49	Profesional Legal del Complemento Económico	Profesional I	Sustantiva	5.622,00
		5°	8	50	Técnico de Atención al Afiliado Complemento Económico	Técnico II	Sustantiva	4.947,00
		5°	8	51	Profesional de Calificación Complemento Económico	Técnico II	Sustantiva	4.947,00
		6°	11	52	Técnico de Verificación y Validación Documental	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		6°	11	53	Técnico de Procesos de Calificación Complemento Económico	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
		6°	11	54	Técnico de Organización y Logística	Técnico IV	Sustantiva	4.385,00
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Ejecutivo	3°	2	55	Director de Asuntos Administrativos	Director de Área	Sustantiva	12.032,00
	Operativo	7°	10	56	Secretaria de Dirección	Técnico III	Administrativa	4.426,00
UNIDAD FINANCIERA	Operativo	4°	3	57	Jefe de la Unidad Financiera	Jefe de Unidad I	Administrativa	8.626,00
		5°	5	58	Responsable de Contabilidad Integrada	Responsable	Administrativa	6.972,00
		5°	6	59	Profesional de Sistema Contable	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	6	60	Profesional de Proceso de Información Contable	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		8°	12	61	Técnico de Archivo Contable	Auxiliar I	Administrativa	3.916,00
		5°	6	62	Profesional Contable de Fondos en Avance	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	6	63	Profesional Contable de Inversiones	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	5	64	Responsable de Tesorería	Responsable	Administrativa	6.972,00
		5°	6	65	Profesional de Ingresos	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		6°	11	66	Técnico de Recepción de Aportes y Caja General	Técnico IV	Administrativa	4.385,00
		5°	5	67	Responsable de Presupuesto	Responsable	Administrativa	6.972,00
		6°	11	68	Técnico de Presupuesto	Técnico IV	Administrativa	4.385,00
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo	4°	3	69	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de Unidad I	Administrativa	8.626,00
		5°	6	70	Profesional de Contratación y Adquisiciones	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	6	71	Profesional en Servicios Generales	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	6	72	Profesional en Activos Fijos y Almacenes	Profesional I	Administrativa	5.622,00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Operativo	6°	4	73	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad II	Administrativa	7.905,00
		6°	11	74	Técnico en Recursos Humanos	Técnico IV	Administrativa	4.385,00
UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Operativo	6°	4	75	Jefe de Unidad de Sistemas y Soporte Técnico	Jefe de Unidad II	Sustantiva	7.905,00
		5°	6	76	Profesional de Desarrollo y Mantenimiento de Software	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	6	77	Profesional en Soporte Técnico	Profesional I	Administrativa	5.622,00

		5°	6	78	Profesional de Programación de Sistemas	Profesional I	Administrativa	5.622,00
DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURIDICO ADMIN. Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Ejecutivo	3°	2	79	Director de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional	Director de Área	Sustantiva	12.032,00
	Operativo	7°	10	80	Secretaria de Dirección	Técnico III	Administrativa	4.426,00
UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Operativo	6°	4	81	Jefe de Unidad Integral Administrativo Institucional	Jefe de Unidad II	Administrativa	7.905,00
		5°	6	82	Profesional Jurídico Administrativo	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	8	83	Profesional de Procesos Administrativos y Contratos	Técnico II	Administrativa	4.947,00
UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL	Operativo	6°	4	84	Jefe de Unidad de Defensa y Representación Institucional	Jefe de Unidad II	Sustantiva	7.905,00
		5°	6	85	Profesional de Procesos Judiciales y Arbitrales	Profesional I	Administrativa	5.622,00
		5°	8	86	Profesional de Procesos Especiales y Recuperación Patrimonial	Técnico II	Administrativa	4.947,00
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Operativo	5°	7	87	Representante Departamental de Santa Cruz	Técnico I	Sustantiva	5.060,00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SANTA CRUZ	Operativo	8°	14	88	Asistente Administrativo Santa Cruz	Auxiliar III	Sustantiva	3.235,00
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	Operativo	5°	7	89	Representante Departamental de Cochabamba	Técnico I	Sustantiva	5.060,00
ISTENTE ADMINISTRATIVO COCHABAMBA	Operativo	8°	14	90	Asistente Administrativo Cochabamba	Auxiliar III	Sustantiva	3.235,00
RESENTACIÓN DEPARTAMENTAL ORURO	Operativo	8°	13	91	Representante Departamental de Oruro	Auxiliar II	Sustantiva	3.437,00
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	Operativo	8°	13	92	Representante Departamental de Chuquisaca	Auxiliar II	Sustantiva	3.437,00
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ	Operativo	8°	13	93	Representante Departamental de Potosí	Auxiliar II	Sustantiva	3.437,00
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL TARIJA	Operativo	5°	7	94	Representante Departamental de Tarija	Técnico I	Sustantiva	5.060,00
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI	Operativo	5°	7	95	Representante Departamental de Beni	Técnico I	Sustantiva	5.060,00
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL PANDO	Operativo	5°	7	96	Representante Departamental de Pando	Técnico I	Sustantiva	5.060,00
							TOTAL COSTO MENSUAL Bs.	551.236,00
							TOTAL COSTO ANUAL Bs.	6.614.832,00

Lic. Xmilka W. Quiroz Salvatierra
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Lazo Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. DEM. CAB. L. Enrique A. Jimenez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

La Paz, 24 MAY 2024
MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N° 346/2024

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA MUSERPOL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
27 MAY 2024 10:44
3

Señor
Cnl. MSc. CAD. Lucio Enrique René Jiménez Vargas
Director General Ejecutivo
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
Presente.-

Ref.: Aprobación de Escala Salarial

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: MUSERPOL/DGE/DAA/NE/N°0232/2024, mediante la cual remite antecedentes referidos a la aprobación de la escala salarial a favor de la entidad a su cargo; al respecto, en el marco de la Disposición Final Segunda del Decreto Supremo N° 5155 de 1 de mayo de 2024, se ha procedido a aprobar la misma, que se adjunta en copia legalizada para los fines que correspondan.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Zoraida Paola Martinez Ticona
Ingeniera de Presupuesto
y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 2024-21634-R
ZPMT/GVC/RPA/CMM/MMF/Laura Salinas
Adj: La indicado (Fs: 3)
Cc. Archivo

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 185

La Paz 24 MAYO 2024

VISTOS:

La Mutual de Servicios al Policía mediante nota CITE: MUSERPOL/DGE/DAA/NE/Nº0232/2024, solicita aprobación de la escala salarial, en aplicación al Decreto Supremo Nº 5155 de 1 de mayo de 2024.

CONSIDERANDO:

Que el Inciso b), Artículo 3 del Decreto Supremo Nº 5155, establece el Incremento Salarial de hasta el tres por ciento (3%) para las entidades Desconcentradas, Descentralizadas, Autárquicas y otras del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado.

Que el Parágrafo I de la Disposición Final Segunda del Decreto Supremo Nº 5155 señala que para su cumplimiento, las entidades deberán remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la escala salarial modificada y aprobada mediante Resolución de la Máxima Instancia legalmente facultada hasta el 17 de mayo de 2024, de acuerdo a la estructura organizacional establecida para el sector público, para su correspondiente evaluación y aprobación, en el marco de la normativa vigente.

Que en aplicación de la Disposición Final Tercera del mencionado Decreto Supremo, el Incremento Salarial tendrá efecto retroactivo al 1 de enero de 2024.

Que la Resolución Ministerial Nº 386 de 11 de noviembre de 2021 aprueba el Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, determinando los requisitos y formalidades para la aprobación de escalas salariales de las Entidades del Sector Público, emergentes de creación de ítems, crecimiento vegetativo, reordenamiento administrativo e incremento salarial.

Que el Parágrafo I del Artículo 11 del precitado Reglamento determina que las entidades beneficiarias previstas en los Decretos Supremos que dispongan el Incremento Salarial, remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las escalas salariales modificadas y aprobadas mediante norma de la Máxima Instancia Legalmente Facultada, adjuntando los Informes Técnico y Legal respectivos, para su correspondiente aprobación, en el marco de la normativa vigente.

Que en atención a los requisitos exigidos por el Decreto Supremo Nº 5155 así como por el Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, la Mutual de Servicios al Policía emitió la Resolución de Directorio Nº33/2024 de 14 de mayo de 2024, sustentada en los informes técnico y jurídico correspondientes, a fin de continuar con el trámite de aprobación de la escala salarial.

Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

Que el Informe Técnico MEFP/VPCF/DGPGP/USS/INF/N° 081/2024, emitido por la Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria y el Informe Jurídico MEFP/DGAJ/Ppto. N° 119/2024 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, consideran procedente la aprobación de escala salarial para la mencionada entidad.

Que en el marco del Parágrafo IV, Artículo 8 de la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, vigente para la presente gestión, la información que sea presentada ante los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas, y de Planificación del Desarrollo, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Entidad.

Que en aplicación del Artículo 4 de la Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2024, publicada el 31 de diciembre de 2023 y la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la ejecución de los recursos públicos es responsabilidad del principal ejecutivo de la entidad solicitante, a cuyo efecto debe cumplir las normas legales vigentes.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en aplicación de la normativa citada precedentemente,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la escala salarial para la Mutual de Servicios al Policía, con incremento salarial de dos punto noventa y nueve por ciento (2.99%) con retroactividad al 1 de enero de 2024, constituida por 96 ítems distribuidos en 14 niveles salariales, con un costo mensual de **Bs561.236.- (Quinientos Cincuenta y Un Mil Doscientos Treinta y Seis 00/100 Bolivianos)** financiado con fuente 20 "Recursos Específicos" y organismo financiador 230 "Otros Recursos Específicos".

SEGUNDO.- En observancia a lo dispuesto por la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la correcta aplicación de la escala salarial y la ejecución del grupo 10000 "Servicios Personales", es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a cuyo efecto deberá cumplir las normas legales vigentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Marcelo Montenegro Gomez Garcia
MINISTRO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS

Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

COPIA LEGALIZADA
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos

185

ESCALA SALARIAL
(Expresado en Bolivianos)

Entidad : 0345 Mutual de Servicios al Policía
Fuente de Financiamiento : 20 Recursos Específicos
Organismo Financiero : 230 Otros Recursos Específicos

N°	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL CARGO	Nº ÍTEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
1	SUPERIOR	1	Director General Ejecutivo	1	14.878,00	14.878,00
2	EJECUTIVA	2	Director de Área	4	12.032,00	48.128,00
3		3	Jefe de Unidad I	6	8.626,00	51.756,00
4		4	Jefe de Unidad II	7	7.905,00	55.335,00
5		5	Responsable	7	6.972,00	48.804,00
6		6	Profesional	22	5.622,00	123.684,00
7		7	Técnico I	5	5.060,00	25.300,00
8	OPERATIVO	8	Técnico II	6	4.947,00	29.682,00
9		9	Secretaria Dirección Ejecutiva	1	4.468,00	4.468,00
10		10	Técnico III	5	4.426,00	22.130,00
11		11	Técnico IV	18	4.385,00	78.930,00
12		12	Auxiliar I	3	3.916,00	11.748,00
13		13	Auxiliar II	4	3.437,00	13.748,00
14		14	Auxiliar III	7	3.235,00	22.645,00
TOTAL NÚMERO DE ÍTEMS				96		
TOTAL COSTO MENSUAL						551.236,00
TOTAL COSTO ANUAL						6.614.832,00

Unidad del Sector Social
Cintya Daniela Monasterios Mercado
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Lic. Jhasmar W. Cuiroz Saavedra
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"MUSERPOL"

Lic. MSc. Franz Saza Chavez
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

E143

Cnl. DEM. CAD. Enrique R. Jiménez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

Unidad del Sector Social
Rodolfo Perales Rico
V°B°

Gloria Villanueva Cardoso
Directora General de Programación
y Gestión Presupuestaria
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Zenon Pedro Mamani Ticona
Viceministerio de Presupuesto
y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

AYUDA MEMORIA

GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES (Actividad 93)			
PARTIDA	**DESCRIPCIÓN OBEJTO DE GASTO**	**PRESUPUESTO 2025**	**Justificación**
11700	Sueldos	67.464,00	Pago de sueldos y salarios de manera mensual de acuerdo a normativa vigente para 96 ítems aprobados según Resolución Ministerial 185/2024.
11220	Bono de Antigüedad	7.800,00	Pago de Bono de Antigüedad a personal determinada por la calificación de años de servicios CAS presentado por el servidor público.
13110	Régimen de corto plazo (salud) 10%	7.526,00	Por concepto de aporte patronal en favor del Seguro Social Obligatorio, Ente Gestor de Salud por el personal de la Entidad, alcanza al 10%. Aporte patronal en favor del seguro obligatorio.
13120	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo 1,71%	1.287,00	Por concepto de aporte patronal Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo del 1,71%.
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	2.258,00	Por concepto de Aporte Patronal Solidario del 3%.
13200	Aporte Patronal para Vivienda 2%	1.506,00	Por concepto de aporte patronal para la construcción de viviendas de interés social del 2%. e la base cotizable, de acuerdo a normativa vigente
11400	Aguinaldo	6.272,00	Remuneración extraordinaria por fin de año conforme a las disposiciones legales en vigencia, incluye el bono de antigüedad.
	Sub Total	**94.113,00**	

Lic. Amilkar W. Muñoz Saavedra
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"MUSERPOL"

CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES CON LA ESCALA SALARIAL
CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Categoría	Nivel Salarial	Descripción del Cargo	Sueldo Mensual	Descripción General de Funciones	Requisitos Mínimos
Superior	1	Director General Ejecutivo	14.878,00	-	-
Ejecutivo	2	Director de Área	12.032,00	-	-
Operativo	3	Jefe Unidad I	8.626,00	-	-
	4	Jefe Unidad II	7.905,00	-	-
	5	Responsable	6.972,00	Supervisar y desarrollar actividades operativas en áreas técnicas y/o administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia	* Licenciatura con Título en Provisión Nacional en el área. * 5 años de experiencia laboral general a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional * 2 años de experiencia laboral específica en el área a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o en cargos similares
	6	Profesional I	5.622,00	Desarrollar actividades operativas en las diferentes áreas técnicas y/o administrativas de acuerdo a la especificidad de funciones	* Licenciatura con Título en Provisión Nacional en el área. * 4 años de experiencia laboral general a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional * 2 años de experiencia laboral específica en el área a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o en cargos similares
	7	Técnico I	5.060,00		* Egresado Universitario certificado o Técnico Superior con Título en Provisión Nacional en el área. * 3 años de experiencia general * 2 años de experiencia específica en el área deseable
	8	Técnico II	4.947,00		* Egresado Universitario certificado o Técnico Superior en el área. * 3 años de experiencia general deseable * 2 años de experiencia específica en el área deseable
	9	Secretaria Dirección Ejecutiva	4.468,00		* No aplica
	10	Técnico III	4.426,00	Desarrollar actividades operativas en las diferentes áreas técnicas y/o administrativas de acuerdo a la especificidad de funciones	* Egresado Universitario certificado o Técnico Superior en el área * 2 años de experiencia general deseable * 1 años de experiencia específica en el área deseable
	11	Técnico IV	4.385,00		* Egresado Universitario certificado o Técnico Superior en el área * 2 años de experiencia general deseable * 1 años de experiencia específica en el área deseable
	12	Auxiliar I	3.916,00		* Estudiante Universitario aprobado 3er año o Técnico Superior en el área * 1 año de experiencia general deseable * 1 año de experiencia específica en el área deseable
	13	Auxiliar II	3.437,00		* Estudiante Universitario aprobado 3er año o Técnico Superior en el área * 1 año de experiencia general * 1 año de experiencia específica en el área
	14	Auxiliar III	3.235,00		* Bachiller en Humanidades certificado * 1 año de experiencia laboral a partir de la emisión del Título de Bachiller * Experiencia específica NO requiere

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Unidad de Recursos Humanos
"MUSERPOL"

Lic. Hugo Olivo Salvatierra
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"MUSERPOL"

MSc. Freyra Uzeda Chavez
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"MUSERPOL"

Cnl. DAEN CAD. L. Enrique R. Gutiérrez Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
"MUSERPOL"

AYUDA MEMORIA ASIGNACIÓN FAMILIAR

	N°	Apellidos y Nombres	Tipo de Subsidio	GESTIÓN 2025											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Asignación Familiar 2024/2025	1	Apaza Velasquez Sara	Lactancia	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00								
	2	Castañon Ballivian Laura Adriana	Lactancia	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00								
	3	Capquique Quispe María del Pilar	Lactancia	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00				
	4	Quispe Ortuño Elizabeth Flavia	Lactancia	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00			
Proyección de Asignación Familiar 2025	5	Coca Cabrera Jhessy Jheovana	Prenatal		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00						
			Natalidad						2.000,00						
			Lactancia							2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	7	Cahuaya Chura Melisa Mónica	Prenatal	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00							
			Natalidad					2.000,00							
			Lactancia						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	8	Lopez Martinez Luis carlos	Prenatal	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00							
			Natalidad					2.000,00							
			Lactancia						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	9	Luna Canaviri Vanessa Lourdes	Prenatal					2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00			
			Natalidad									2.000,00			
			Lactancia										2.000,00	2.000,00	2.000,00
	10	Quispe Apaza Nancy	Prenatal		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00						
			Natalidad						2.000,00						
			Lactancia							2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	TOTAL			**12.000,00**	**16.000,00**	**16.000,00**	**16.000,00**	**18.000,00**	**18.000,00**	**14.000,00**	**14.000,00**	**14.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**

ASIGNACIÓN FAMILIAR	Asignación Familiar 2024/2025	Proyección 2025	
PRENATAL	-	50.000,00	
NATALIDAD	-	10.000,00	
LACTANCIA	50.000,00	58.000,00	
Total	**50.000,00**	**118.000,00**	**168.000,00**

Lic. Amilkar H. Ortiz Salvatierra
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"HUISERPOL"

AYUDA MEMORIA BONO DE ANTIGÜEDAD

N°	Doc. Identif.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada	Nombres	No. CAS	Fecha d Emisión	Años Ant.	Mes Ant	Días Ant	FECHA DE INGRESO	Junio 2024	FALTA	años	Fecha que Cumple	%	BA 203	BA 2024	Diferencia BA 2024 BA 2023
1	4268839	ALIAGA	RIVERO		CONSUELO DEL CARMEN	14597/2022	9/9/2022	13	7	19	2/9/2022	650,00	1 año, 4 meses, 12 días	15 años	21/1/2024	34%	803,08	850,00	46,92
2	5991763	ALVAREZ	PERALTA		FIORELLA	11546/2023	29/6/2023	5	6	8	2/9/2022	275,00	2 años, 5 meses, 23 días	8 años	22/12/2025	18%	425,16	450,00	24,84
3	3478970	AVILES	MAMANI		NANCY	13663/2022	22/8/2022	5	2	18	2/9/2022	275,00	2 años, 9 meses, 13 días	8 años	5/6/2025	18%	425,16	450,00	24,84
4	3653169	BALTAZAR	CONDORI		GREGORIO	3399/2022	12/10/2022	5	0	10	2/9/2022	275,00	2 años, 11 meses, 21 días	8 años	2/10/2025	18%	425,16	450,00	24,84
5	8460415	BAUTISTA	CONDORI		MIRIAM MAGDALENA	15495/2022	29/9/2022	3	4	4	2/9/2022	125,00	1 año, 7 meses, 27 días	5 años	26/5/2024	11%	259,82	275,00	15,18
6	9875860	CAHUAYA	CHURA		MELISA MONICA	15857/2022	12/10/2022	3	7	12	2/9/2022	275,00	1 año, 4 meses, 19 días	5 años	2/3/2024	11%	259,82	275,00	15,18
7	3364591	CANO	ESPEJO		MARIA	14389/2022	6/9/2022	3	4	20	2/9/2022	125,00	1 año, 7 meses, 11 días	5 años	17/6/2024	11%	259,82	275,00	15,18
8	6754419	CASTAÑON	BALLIVIAN		LAURA ADRIANA	13819/2022	18/8/2022	2	1	10	2/9/2022	125,00	2 años, 10 meses, 21 días	5 años	9/7/2025	11%	259,82	275,00	15,18
9	8305603	CHAVEZ	BITRON		DAYANA	15617/2022	3/10/2022	6	1	15	1/10/2022	275,00	1 año, 10 meses y 16 días	8 años	19/8/2024	18%	425,16	450,00	24,84
10	4265887	COAQUIRA	TICONA		MARIA LUZ	13877/2022	22/8/2022	8		21	2/9/2022	450,00	2 años, 11 meses, 10 días	11 años	2/8/2025	26%	614,12	650,00	35,88
11	6629776	COCA	CABRERA		JHESSY JHEOVANA	14287/2022	2/9/2022	9	1	25	2/9/2022	450,00	1 año, 10 meses, 6 días	11 años	8/7/2023	26%	614,12	650,00	35,88
12	2232775	COSSIO	PALENQUE		PAVEL IVAN	85/2023	5/5/2023	8	6	12	2/9/2022	450,00	2 años, 5 meses, 19 días	11 años	24/10/2025	26%	614,12	650,00	35,88
13	9202221	CRUZ	LAUREL		XIMENA	10065/2023	25/5/2023	8	6	13	2/9/2022	450,00	2 años, 5 meses, 18 días	11 años	13/11/2025	26%	614,12	650,00	35,88
14	4934111	FERNANDEZ	AGUILAR		DANTE ALEJANDRO	9928/2023	28/6/2023	18	0	4	25/10/2022	850,00	1 año, 11 meses, 27 días	20 años	25/6/2025	42%	992,04	1.050,00	57,96
15	4279388	FERNANDEZ	CORTEZ		PATRICIA DORA	17650/2022	18/11/2022	8	0	21	1/10/2022	450,00	2 años, 11 meses, 10 días	11 años	28/10/2025	26%	614,12	650,00	35,88
16	4771553	GUISBERT	FLOR		ALEJANDRO ERICK	15508/2022	3/10/2022	6	6	20	2/9/2022	450,00	1 año, 5 meses, 11 días	8 años	14/3/2024	18%	425,16	450,00	24,84
17	3358454	GUTIERREZ	BUTRON		MARCELO	15612/2022	3/10/2022	5	0	29	1/10/2022	275,00	2 años, 11 meses, 2 días	8 años	5/9/2025	18%	425,16	450,00	24,84
18	6757440	HUANCA	CASTAÑON		YHOVANA	19222/2022	27/12/2022	5	0	17	2/9/2022	275,00	2 años, 11 meses, 14 días	8 años	11/12/2025	18%	425,16	450,00	24,84
19	4924627	LINARES	ARZA		LUZ ELIANA	15832/2022	12/10/2022	4	0	29	1/10/2022	125,00	11 meses, 2 días	5 años	14/9/2023	11%	259,82	275,00	15,18
20	4881022	MACHACA	CALCINA		JORGE FRANCISCO	14253/2022	31/8/2022	4	4	2	2/9/2022	125,00	7 meses, 29 días	5 años	29/4/2023	11%	259,82	275,00	15,18
21	487687	MAZZI	SILVA		MARIA DEL CARMEN	15161/2022	22/9/2022	6	3	23	1/10/2022	275,00	1 año, 8 meses, 8 días	8 años	30/5/2024	18%	425,16	450,00	24,84
22	6161763	MEJILLONES	QUISPE		GUILLERMO	15424/2022	28/9/2022	10	2	18	2/9/2022	450,00	9 meses, 13 días	11 años	11/7/2023	26%	614,12	650,00	35,88
23	6052573	MERCADO	FLORES		VERONICA FELICIDAD	14595/2022	9/9/2022	8	6	0	1/10/2022	450,00	2 años, 5 meses, 31 días	11 años	10/3/2025	26%	614,12	650,00	35,88
24	4782616	MONRROY	MONTECINOS		JACQUELINE FABIOLA	13924/2022	20/9/2022	3	9	14	2/9/2022	125,00	1 año, 2 meses, 17 días	5 años	7/12/2023	11%	259,82	275,00	15,18
25	4837063	MORALES	PINAYA		HILDA THANIA	15980/2022	12/10/2022	7	1	17	2/9/2022	450,00	10 meses, 14 días	8 años	26/8/2023	18%	425,16	450,00	24,84
26	5695109	MURILLO	ROMERO		KAREN ANDREA	2489/2023	12/1/2023	5	1	21	1/10/2022	275,00	2 años, 10 meses y 10 días	8 años	22/11/2025	18%	425,16	450,00	24,84
27	6748374	NAVIA	ORTUÑO		WALTER JUNIOR	18114/2022	30/11/2022	2	1	10	1/10/2022	125,00	2 años, 10 meses, 21 días	5 años	21/10/2025	11%	259,82	275,00	15,18
28	7072877	PALACIOS	BAUTISTA		PAMELA HEYDDY	13751/2022	18/8/2022	7	1	29	1/10/2022	275,00	10 meses, 2 días	8 años	21/6/2023	18%	425,16	450,00	24,84

29	6121958	PATTY	QUISPE		GLADYS	15509/2022	29/9/2022	2	7	10	2/9/2022	125,00	2 añs, 4 meses, 21 días	5 años	20/2/2025	11%	259,82	275,00	15,18
30	3443406	QUIROZ	SALVATIERRA		AMILKAR WENCESLAO	5885/2024	28/2/2024	10	9	13	9/3/2023	450,00	2 meses , 18 días	11 años	16/5/2024	26%	614,12	650,00	35,88
31	6882748	QUISPE	APAZA		NANCY	11307/2023	26/6/2023	3	7	14	2/9/2022	125,00	1 año, 7 meses, 14 días	5 años	13/11/2024	11%	259,82	275,00	15,18
32	8300816	QUISPE	ORTUÑO		ELIZABETH FLAVIA	13809/2022	19/8/2022	8	2	14	2/9/2022	450,00	2 años, 9 meses, 17 días	11 años	6/6/2025	26%	614,12	650,00	35,88
33	10931325	ROCA	TROCHE		VANESSA JACQUELINE	14391/2022	7/9/2022	6	9	29	2/9/2022	450,00	1 año, 2 meses, 2 días	8 años	9/11/2023	18%	425,16	450,00	24,84
34	5960790	ROMAN	QUIROGA	ZAPATA	MARIA INES	15753/2022	7/10/2022	8	10	16	1/10/2022	450,00	2 años, 1 mes, 15 días	11 años	22/12/2024	26%	614,12	650,00	35,88
35	4366614	ROMERO	FLORES		ORLANDO	15494/2022	29/9/2022	3	4	6	1/10/2022	125,00	1 año, 7 meses, 25 días	5 años	24/5/2024	11%	259,82	275,00	15,18
36	4851948	ROMERO	SILVA		OSCAR HILARION	16308/2022	18/10/2022	8	0	6	2/9/2022	450,00	2 años, 11 meses, 25 días	11 años	13/10/2025	26%	614,12	650,00	35,88
37	3337275	SAINZ	MENDIETA		ARIEL	17967/2022	29/11/2022	11	11	24	1/10/2022	650,00	3 años, 7 días	15 años	6/12/2025	34%	803,08	850,00	46,92
38	6739843	SANDOVAL	HERRERA		CHRISTIAN	14752/2022	13/9/2022	2	11	24	2/9/2022	125,00	2 años, 7 días	5 años	20/9/2024	11%	259,82	275,00	15,18
39	6832524	SOTO	HUIZAGA		CLAUDIA GABRIELA	15962/2022	12/10/2022	2	11	0	2/9/2022	125,00	2 años, 31 días	5 años	13/11/2024	11%	259,82	275,00	15,18
40	2354570	SULLAEZ	NINA		ELSA MARIA	13680/2022	22/8/2022	22	10	27	2/9/2022	1.050,00	2 años, 1 mes, 4 días	25 años	3/10/2024	50%	1181	1.250,00	69,00
41	6083462	UGARTE	MALDONADO		TAMY	9999/2023	24/5/2023	5	6	22	1/10/2022	275,00	2 años, 5 meses, 9 días	8 años	3/11/2025	18%	425,16	450,00	24,84
42	6036979	VELASQUEZ	CHILE		RICHARD EMIL	15512/2022	29/9/2022	2	8	7	2/9/2022	125,00	2 años, 3 meses, 24 días	5 años	23/1/2025	11%	259,82	275,00	15,18
43	4959444	VILLCA	JUCHANI		ELIZABETH SABINA	18679/2022	13/12/2022	8	1	20	1/10/2022	450,00	2 años, 10 meses, 11 días	11 años	24/10/2025	26%	614,12	650,00	35,88
																		21.500,00	**1.186,80**

Bono de Antigüedad presupuestado por mes para la gestión 2024	29.525,00
TOTAL BONO DE ANTIGÜEDAD 2024	**30.711,80**

NUEVOS CASOS	Bs	Total
2	125,00	250,00
2	275,00	550,00
2	450,00	900,00
1	650,00	650,00
1	850,00	850,00
1	1.050,00	1.050,00
1	1.250,00	1.250,00
TOTAL		**5.500,00**

TOTAL BONO DE ANTIGÜEDAD 2024	30.711,80
NUEVOS CASOS 2025	5.500,00
TOTAL BONO DE ANTIGUEDAD 2025 MENSUAL	**36.212,00**
TOTAL BONO DE ANTIGUEDAD 2025 ANUAL	**434.544,00**

Lic. Amilkar W. Quiroz Salvatierra
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"MUSERPOL"

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

- DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
- UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
- UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Dirección: DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
Área Org.: (Varios elementos)
Regional: OFICINA CENTRAL LA PAZ

Fecha de elaboración: 27/8/2024

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3500	DAJAYDI	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.14	Atender y patrocinar de manera oportuna todos los temas legales de la MUSERPOL, prestando asesoramiento jurídico a las diferentes áreas, a efecto de defender los intereses de la entidad en los términos y plazos establecidos en la normativa legal vigente.	1.1.14.1	Número de Registro (Formularios) administrativos de Seguimiento a los procesos Penales, Civiles, Contenciosos y Contenciosos Administrativos.	Nro.	30	30	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y control	30 Formularios de Seguimiento de causas dentro de los Procesos Penales Civiles, Contencioso y Contenciosos Administrativos.	123.308
						1.1.14.2	Porcentaje de elaboración de informes legales por requerimientos institucionales = (Número de informes legales atendidos/Número de informes legales requeridos)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y control * Informes Legales	atencion al 100% informes Legales por requerimiento institucional	
						1.1.14.4	Número de Informes Legales de Cuentas por Cobrar	Nro.	10	30	25%	50%	75%	100%	* Informes Legales	30 Informes Legales de Cuentas por Cobrar	
						1.1.14.5	Número de Capacitaciones al personal de la MUSERPOL en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y su ejecución	Nro.	4	4	25%	50%	75%	100%	* Actas de asistencia * Informe de resultado de la capacitación	4 Capacitaciones a las Regionales Departamentales (Temas Notariales, Procesos de Notificación y Otros a Requerimiento).	
						1.1.14.3	Número de notas eh informes realizados a requerimiento o solicitud de reuniones	Nro.	45	150	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y control * Actas de reunion	* RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (RECLAMACION Y REVOCATORIA * NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS ramiento interno	
	UIAI	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.15	Elaborar contratos administrativos de obras, bienes, servicios, resoluciones administrativas, convenios y diligencias administrativas, atender consultas o requerimientos y recomendar acciones en temas jurídico - administrativos.	1.1.15.1	Número de contratos de Obras, Bienes y Servicios elaborados y reportados a la CGE	Nro.	110	110	25%	50%	75%	100%	* Contratos administrativos y reportes en archivos físicos.	110 Contratos de Obras, Bienes y servicios elaborados y reportados a la CGE	1.540
						1.1.15.2	Número de contratos de Consultorías elaboradas	Nro.	27	30	30%	60%	80%	100%	* Resoluciones administrativas, convenios, informes y notas, en archivos físicos.	Consultores de Linea y Producto contratados	

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y PROCESOS
VºBº
Lic. MSc. Elsa Maria Suárez Anna
MUSERPOL

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)			Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3500	UIAI	1		1.1.15		1.1.15.3	Numero de Resoluciones Administrativas (exclusiones, reintegros y/o suspenciones del beneficio del Complemento Economico, designaciones de cajas chicas y otros) y Convenios Interinstitucionales.	Nro.	54	54	25%	50%	75%	100%	* Resoluciones Administrativas * Convenios Interinstitucionales	Resoluciones Administrativas y Convenios Interinstitucionales suscritos	
						1.1.15.4	Número de Informes Legales y Oficios emitidos	Nro.	200	200	30%	60%	80%	100%	* Informes Legales * Oficios emitidos (notas)	Informes legales y oficios emitidos y aprobados.	
						1.1.15.5	Porcentaje de Revisión y/o ajuste de los Manuales y Reglamentos Internos = (Nº de trámites de actualización de Reglamentos y Manuales atendidos/ Nº total de requerimientos de la Institución) * 100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informe Legal de Viabilidad de Reglamento o Manual	Reglamento/ manual revisado y aprobadomediante ifnorme legal emitido por la Unidad	
	UIDYRI	1	**Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.**	1.1.16	**Reportar a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado los procesos judiciales en la que es parte la MUSERPOL y dar continuidad con los trámites del derecho propietario de los bienes inmuebles de la MUSERPOL.**	1.1.16.1	Número de informes de Evaluación y control al avance de los procesos (penales, civiles, contenciosos Administrativos, Coactivos fiscales, Sociales, Laborales y Acciones constitucionales) y la favorabilidad de las resoluciones en defensa de los intereses de la MUSERPOL.	Nro.	87	90	25%	50%	75%	100%	* Fichas de Avance * Informe de Control de conformidad a las recomendaciones	90 informes y memoriales * Informes de los Procesos Penales * Informes de los Procesos Civiles Ejecutivos y Ordinarios * Informes de los Procesos Contenciosos Administrativos * Informes de los Procesos Coactivos Fiscales * Informes de los Procesos Coactivos Sociales y Laborales *Informes de los Procesos Acciones Constitucionales *Memoriales (Penales, Civiles, Coactivos Fiscales, Sociales, Laborales y Acciones Constitucionales).	140.591
						1.1.16.2	Numero de reportes de procesos que se encuentran con seguimiento ante la CGE y PGE.	Nro.	4	5	25%	50%	75%	100%	* Reportes de procesos, con seguimiento a la CGE y PGE de manera semestral	5 Reportes y registros de los procesos en los que es parte MUSERPOL ante la CGE (3) y PGE (2) en Cumplimiento de la normativa.	
						1.1.16.3	Número de regularizacion y/o saneamiento de derecho propietario de Bienes Inmuebles	Nro.	2	2	10%	20%	30%	100%	* Informe de Trabajo de campo * Documento de derecho propietario * Excenciones impositivas, en archivos físicos	* Firma de colindancia en Villa Patricia ejecutado	

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. Esc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3500	UIDYRI	1		1.1.16		1.1.16.4	Número de informes legales sobre procesos asuntos jurídico - administrativo de carácter judicial	Nro.	10	20	25%	50%	75%	100%	* Informes legales sobre procesos judiciales	* Información elaborada sobre el avance y/o estado de los procesos judiciales sobre Cuentas por Cobrar y otros de naturaleza administrativa jurídica	
Total Bs.																	265.439

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Abg. Iván Freddy Sotomayor Brave JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nin JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

MUSERPOL

Dirección: DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
Unidad/Ar: [Varios elementos]
Regional: [Todas]
Partida: [Varios elementos]

Fecha de corte: 27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3509	DAJAYD	1	2.1.14	Consultoría individual de Línea: Técnico IV - Especialista en Recursos Impugnatorios y Recuperación de Cartera de Cuentas por Cobrar para la MUSERPOL	Realizar la Recuperación de Cartera de Cuentas por Cobrar, así como gestionar los procesos penales, contenciosos, contenciosos administrativos y elaborar la resolución de los Recursos Impugnatorios (recursos revocatorios) presentados por los afiliados y /o administrados de la MUSERPOL, en todas sus instancias para el beneficio de la MUSERPOL.	1. Formación Académica: * Título en Provisión Nacional como Abogado. 2. Experiencia a) Experiencia General: 2 años en el sector Publico y/o Privado a partir de la obtención del título b) Experiencia Especifica: 1 año de experiencia especifica a partir del título en el Área Penal, Civil y Contenciosa 3. Conocimientos Adicionales (deseable) * Conocimiento en Materia Civil, Penal.	• Realizar el seguimiento de la Cartera de Cuentas por Cobrar de la institución. • Emisión de informes legales sobre el estado de las acciones a seguir en los procesos penales, procesos contenciosos y Contenciosos Administrativos. • Elaborar resoluciones administrativas en atención a los recursos impugnatorios (recursos revocatorios) presentados por los afiliados y/o administrativos de la MUSERPOL en contra de los actos administrativos emitidos por la DGE y la Comisión de Beneficios Económicos por concepto de otorgación de beneficios económicos. • Realizar la tramitación de los procesos contenciosos administrativos de los casos que se encuentren en grado de apelación y/o casación por los beneficios económicos (Fondo de Retiro y Complemento Económico) otorgados por la MUSERPOL. • Iniciar y tramitar procesos penales, en las etapas preparatoria, etapa de juicio, hasta la emisión de la sentencia. • Realizar el diligenciamiento de las Notificaciones en las Resoluciones Administrativas emitidas por el Director General Ejecutivo • Cumplir con otras funciones que determine la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional	• Informe Mensual de Actividades • Informe Final de la Consultoría. • Elaborar informe de resultados obtenidos debidamente documentado.	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURIDICO ADM. Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURIDICO ADM. Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Ene	Dic	12	4.385	52.620
3502	UIDYRI	1	1.1.16	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Abogado para la Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional	Analizar y dar valoracion juridica sobre alternativas y vías legales para la instauracion de acciones legales con la finalidad de recuperar la Cartera en Mora generada por los prestamos a corto plazo y largo plazo otorgados por la MUSERPOL y a cuyo efecto también deberá atender y tramitar procesos civiles, ejecutivos, coactivos fiscales en la que es parte la Mutual de Servicios al Policía	1. Formación Académica: licenciatura con Título en Provisión Nacional como Abogado. 2. Experiencia a) Experiencia General: 4 años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en empresas Publicas y/o Privadas. b) Experiencia Especifica: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional en patrocinio y/o seguimiento de causas civiles. 3. Conocimiento Adicional Deseables * Derecho Administrativo * Coactivos Fiscales * Derecho Civil y Proceso Civil	• Emisión de informes legales sobre el estado de la cartera en mora de gestiones anteriores. • Emitir informes legales en relación al agotamiento de cobro en la vía administrativa del área de recuperación y cobranzas en relación a la recuperación de cartera en mora • Emisión de memoriales solicitando información personal de los prestatarios ingresados en mora ante las autoridades administrativas correspondientes (SEREC, SEGIP y OTROS) • Redacción de coriminatorias de pago contra los prestatarios ingresados en mora. • Emisión de informes legales sobre las acciones legales idóneas para recuperar la cartera en mora de la MUSERPOL • Realizar viajes infradepartamentales y/o Interdepartamentales con el objeto de hacer seguimiento, patrocinio, sustanciación, asistencia a audiencias, en todos los procesos judiciales, acciones de defensa de caracter constitucional en los que la MUSERPOL es parte. • Otras funciones encomendadas por su inmediato superior	• Informe Mensual de Actividades • Elaborar informe de resultados obtenidos debidamente documentado. • Informe Final de la Consultoría.	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL	Ene a Dic	ANPE (De Bs. 50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL	Ene	Dic	12	5.622	67.464
Total Bs.																16.007	120.084

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Abg. Iván Freddy Sotomayor Bravo JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Suliaez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
Unidad/Área Or	(Varios elementos)
Regional:	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3501	UIAI	1	1.1.15	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22600	Transporte de personal	000001	40
							25500	Publicidad	000001	600
							25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	500
							26200	Gastos Judiciales	000001	250
						Ene a Nov	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	150
3502	UIDYRI	1	1.1.16	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	24.142
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	17.425
							22600	Transporte de personal	000001	3.000
							25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	13.760
							26200	Gastos Judiciales	000001	14.800
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Linea	000001	67.464
Total Bs.										142.131

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
VºBº Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina
"MUSERPOL"

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Abg. Iván Freddy Sotomayor Bravo JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFE	Fecha de Elaboración:	27/8/2024
Unidad/Área Organiz	(Varios elementos)		
Regional:	(Todas)		

				Partida Presupuest	Presupuesto por Apertura Programática	
					000001	Total Bs.
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. OP	Partida	Administración Central	
3500	DAJAYDI	1OC-LP	1.1.14	22110	13.058	13.058
				22210	12.310	12.310
				22600	450	450
				25220	52.620	52.620
				25500	3.870	3.870
				25600	7.500	7.500
				26200	13.500	13.500
				26990	20.000	20.000
		Total 1OC-LP			**123.308**	**123.308**
3501	UIAI	1OC-LP	1.1.15	22600	40	40
				25500	600	600
				25600	650	650
				26200	250	250
		Total 1OC-LP			**1.540**	**1.540**
3502	UIDYRI	1OC-LP	1.1.16	22110	24.142	24.142
				22210	17.425	17.425
				22600	3.000	3.000
				25220	67.464	67.464
				25600	13.760	13.760
				26200	14.800	14.800
		Total 1OC-LP			**140.591**	**140.591**
Total Bs.					**265.439**	**265.439**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Abg. Iván Freddy Salamayor Bravo JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa Maria Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

- DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
- UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
- UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
Unidad/Área (	DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos para seguimiento y control de los procesos ejecutivos por recuperación de cartera en mora, penales y de recuperación de daño causado contra la institución - Ana Paola Vierras Soleto	Ene a Dic	Pasaje	1	1.454,00	1.454,00
		2	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos para seguimiento a procesos civiles, penales y caso terrenos en Arbieto.	Ene a Dic	Pasaje	4	680,00	2.720,00
		3	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos para seguimiento a los procesos que se encuentran en el Tribunal Supremo de Justicia como emergencia de las acciones tramitadas.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
		4	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos para regularización de catastro u otro tipo de administrativo ante el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.	Ene a Dic	Pasaje	2	100,00	200,00
		5	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos para el seguimiento de procesos ejecutivos, civiles presentados de recuperación de cartera en mora y trámites de catastro en el GAM del Beni.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.182,00	1.182,00
		6	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos para el seguimiento de procesos civil de reivindicación - terrenos Miraflores, regularización de catastro y otros a nivel administrativo (Gobierno Autónomo Municipal de Tarija) y otros.	Ene a Dic	Pasaje	3	1.426,00	4.278,00
		7	Viaje a Potosí, ida y vuelta vía aérea	Gastos por seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.400,00	1.400,00
		8	Viajes a Coroico, ida y retorno vía terrestre	Gastos por seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Pasaje	6	100,00	600,00
Total 22110								**7.566,00**	**13.058,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	8	371,00	2.968,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Chuquisaca	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		6	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	6	371,00	2.226,00
		7	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		8	Viáticos por viaje a la localidad de Coroico	Gastos por viatico para el seguimiento de procesos penales, civil, trámites administrativos y otros.	Ene a Dic	Viático/día	12	222,00	2.664,00
Total 22210								**2.819,00**	**12.310,00**
22600	Transporte de personal	1	Diligencias Judiciales	Gastos realizados por el traslado del personal al Tribunal Departamental de Justicia u otras instancias Judiciales para realizar el seguimiento y control a los Procesos Judiciales.	Ene a Dic	Pasajes ida y vuelta	50	2,00	100,00
		2	Diligencias Administrativas	Gastos a ser realizados para Gestiones Administrativas en los diferentes órganos del estado como el G.A.M., Impuestos Nacionales y otros.	Ene a Dic	Pasajes ida y vuelta	50	2,00	100,00
		3	Diligencias en ciudad de La Paz (transporte publico)	Gastos realizados en los viajes por concepto de expresos requeridos por la realización de Notificaciones y/o Inspecciones Oculares en los distintos Procesos instaurados por la MUSERPOL (CASOS: ARBIETO, ZABALA, VILLA PATRICIA, EL DORADO Y OTROS).	Ene a Dic	Pasajes ida y vuelta	5	50,00	250,00
Total 22600								**54,00**	**450,00**

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Técnico IV - Especialista en Recursos Impugnatorios y Recuperación de Cartera de Cuentas por Cobrar para la MUSERPOL	Contratar a un Consultor Individual de Línea para iniciar, gestionar y agotar las acciones administrativas necesarias para la Recuperación de la Cartera de Cuentas por Cobrar y elaborar resoluciones de Recursos Impugnatorios (recursos revocatorios) presentados por los afiliados y /o administrados de la MUSERPOL en contra de los actos emitidos por la DGE y la comisión de beneficios económicos, por concepto de otorgación de Beneficios Económicos por la MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.385,00	52.620,00
Total 25220								**4.385,00**	**52.620,00**
25500	Publicidad	1	Publicación en medios de comunicación de Edictos para Diferentes Procesos, Resoluciones Administrativas e Invitaciones.	Gasto para la difusión en medios de comunicación de Edictos para diferentes procesos, publicación de Resoluciones Administrativas e invitaciones para actividades desarrolladas por la DAJAYDI.	Ene a Dic	Anual	10	87,00	870,00
		2	Difusión de Actividades Institucionales para la Feria del Adulto Mayor y Otras.	Difusión de logros actividades que se desarrollaran por la Dirección Jurídica para una gestión transparente de la Institución	Ene a Dic	Anual	15	200,00	3.000,00
Total 25500								**287,00**	**3.870,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicio de fotocopias de los distintos procesos penales, civiles y administrativos instaurados por la DAJAYDI en representación de la MUSERPOL en Estrados Judiciales y otros.	Gastos a realizar por concepto de fotocopias de Gestión Administrativa, Procesos Civiles, Penales y otros instaurados por la Dirección en beneficio de la MUSERPOL	Ene a Dic	Anual	30000	0,25	7.500,00
Total 25600								**0,25**	**7.500,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Gastos a realizar para las diligencias judiciales como ser realización de oficios, requerimientos fiscales, exhortos, ordenes instruidas para el avance positivo de los procesos instaurados por la MUSERPOL	Gastos realizados para las diligencias judiciales como ser realización de oficios, requerimientos fiscales, exhortos, ordenes instruidas para el avance positivo de los procesos instaurados por la MUSERPOL.	Ene a Dic	Anual	30	60,00	1.800,00
		2	Gastos para diligencias administrativas legales; testimonios notariales	Gastos erogados para la realización de gestiones Administrativas Legales como ser Testimonios Notariados.	Ene a Dic	Anual	20	200,00	4.000,00
		3	Gastos para diligencias y notificaciones judiciales emergentes de los procesos instaurados por la MUSERPOL	Gastos requeridos para la realización de Notificaciones Judiciales, emergentes de los procesos instaurados por la MUSERPOL.	Ene a Dic	Anual	40	80,00	3.200,00
		4	Pago de Notarios y cartas notariales	Gasto destinado al pago de notario y cartas notariales.	Ene a Dic	Servicio	10	450,00	4.500,00
Total 26200								**790,00**	**13.500,00**
26990	Otros	1	Erogación para ocurrencias legales en previsión	Gastos Destinados, para cubrir pagos por obligaciones legales y debidamente Ejecutoriadas de Procesos Contenciosos, Amparos Constitucionales, Laborales y Otros Procesos Judiciales (Proceso Complemento Económico Tomas Luciano Velasco, Cuenta Con Sentencia Constitucional 121/2023)	Ene a Dic	Contingencia	1	20.000,00	20.000,00
Total 26990								**20.000,00**	**20.000,00**
Total Bs								**35.901,25**	**123.308,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL MUSERPOL	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
Unidad/Área	UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22600	Transporte de personal	1	Diligencias Judiciales	Gastos de transporte para realizar diligencias administrativas	Ene a Dic	Pasajes	20	2,00	40,00
Total 22600								**2,00**	**40,00**
25500	Publicidad	1	Publicación en medios de comunicación de actuados procesales y/o administrativos	Gastos en publicación de resoluciones administrativas y otros.	Ene a Dic	Pieza	2	300,00	600,00
Total 25500								**300,00**	**600,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de imprenta para empastados	Gastos a realizar por concepto de empastado de Normativa aprobada.	Ene a Nov	Pieza	3	50,00	150,00
		2	Servicios o trabajos de impresión de trípticos y otras actividades	Gastos a realizar por concepto de difusión de las actividades de Jornadas de Asesoramiento Legal, Feria del Adulto Mayor y otras actividades Institucionales.	Ene a Dic	Pieza	2	250,00	500,00
Total 25600								**300,00**	**650,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Gastos en Servicios Notariales	Gestiones administrativas que requieren intervención de Notario	Ene a Dic	Actuados Notariales	5	50,00	250,00
Total 26200								**50,00**	**250,00**
Total Bs								**652,00**	**1.540,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
Unidad/Área	UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos para realizar el seguimiento del proceso penal de reparación del daño causado contra la Institución - Ana Paola Viera Solet, así mismo la instauración del Proceso Ejecutivo a seguir contra Justo Forra Limachi y otros que sean remitidos por la DESI para su recuperación por la vía judicial.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.454,00	2.908,00
		2	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos para realizar el seguimiento de dos procesos civiles en la vía preliminar seguidos contra: Rodríguez Huaylla Ronald Miguel y Méndez Morales Zenón, asimismo el seguimiento a los procesos penales seguidos en contra de funcionarios de Derechos Reales de Punata (Arancibia y otros), y realizar el seguimiento a los trámites administrativos y Constitucionales de los predios de Arbieto, así como asistencia a reuniones.	Ene a Dic	Pasaje	15	680,00	10.200,00
		3	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos para realizar el seguimiento para la regularización del derecho propietario sobre el excedente de superficie, actualización de catastro y otros.	Ene a Dic	Pasaje	2	100,00	200,00
		4	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos para realizar el seguimiento ante el Tribunal Supremo de Justicia respecto a acciones Extraordinarias que pasaron a revisión como emergencia de la emisión de Resolución de Amparo Constitucional y Acción de Cumplimiento.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.224,00	2.448,00
		5	Viajes a Coroico, ida y retorno vía terrestre	Gastos para realizar el seguimiento de los procesos Penales, caso denominado "VILLA PATRICIA", así también para gestionar la firma de conformidad de linderos con las Comunidades colindantes a los lotes de terreno 2, 3 y 4 de propiedad de MUSERPOL, así como realizar las inspecciones con el INRA (Trabajo de Campo).	Ene a Dic	Pasaje	15	100,00	1.500,00
		6	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos para realizar el seguimiento de los procesos civiles en la vía ejecutiva seguido en contra de Ernestina Vega Coímbra y el proceso civil preliminar seguido en contra del Elvis Pinto.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.182,00	1.182,00
		7	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos para realizar el seguimiento del proceso Civil de Reivindicación - Terrenos Miraflores -Tarija, regularización del catastro y otros a nivel administrativo (Alcaldía Municipal).	Ene a Dic	Pasaje	4	1.426,00	5.704,00
Total 22110								6.166,00	24.142,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz	Gastos a realizar por concepto de viáticos para la provisión de alimentos y hospedaje de abogados dependientes de la UIDYRI que se encuentran comisionados para efectuar el seguimiento a las causas judiciales.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos a realizar por concepto de viáticos para la provisión de alimentos y hospedaje de abogados dependientes de la UIDYRI que se encuentran comisionados para efectuar el seguimiento a las causas judiciales.	Ene a Dic	Viático/día	20	371,00	7.420,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos a realizar por concepto de viáticos para la provisión de alimentos y hospedaje de abogados dependientes de la UIDYRI que se encuentran comisionados para efectuar el seguimiento a las causas judiciales.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Gastos a realizar por concepto de viáticos para la provisión de alimentos y hospedaje de abogados dependientes de la UIDYRI que se encuentran comisionados para efectuar el seguimiento a las causas judiciales.	Ene a Dic	Viático/día	3	371,00	1.113,00
		5	Viáticos a Coroico ida y retorno vía terrestre	Gastos a realizar por concepto de viáticos para la provisión de alimentos y hospedaje de abogados dependientes de la UIDYRI que se encuentran comisionados para efectuar el seguimiento a las causas judiciales.	Ene a Dic	Viático/día	20	222,00	4.440,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad Trinidad - Beni	Gastos a realizar por concepto de viáticos para la provisión de alimentos y hospedaje de abogados dependientes de la UIDYRI que se encuentran comisionados para efectuar el seguimiento a las causas judiciales.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	7	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos a realizar por concepto de viáticos para la provisión de alimentos y hospedaje de abogados dependientes de la UIDYRI que se encuentran comisionados para efectuar el seguimiento a las causas judiciales.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
Total 22210								**2.448,00**	**17.425,00**
22600	Transporte de personal	1	Diligencias Judiciales	Gastos para realizar el seguimiento a procesos judiciales y control del trabajo realizado por los abogados dependientes de la Unidad de Defensa Institucional.	Ene a Dic	Pasajes ida y vuelta	1500	2,00	3.000,00
Total 22600								**2,00**	**3.000,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Abogado para la Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional	Contratar a un Consultor Individual de Línea para realizar la valoración jurídica para la instauración de acciones legales con la finalidad de recuperar la Cartera en Mora generada por los préstamos a Corto Plazo y Largo Plazo otorgados por la MUSERPOL, a cuyo efecto también deberá patrocinar procesos civiles, preliminares, ejecutivos, coactivos fiscales en la que es parte la Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
Total 25220								**5.622,00**	**67.464,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicio de fotocopias de procesos Penales, Civiles y Administrativos instaurados por la UIDYRI	Gastos a realizar por concepto de fotocopias de Gestión Administrativa y Procesos Civiles, Penales y otros instaurados por la Unidad en beneficio de la MUSERPOL	Ene a Dic	Fotocopias	45867	0,30	13.760,00
Total 25600								**0,30**	**13.760,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Gastos notariales	Gasto para distintas actuaciones y documentos notariales, gestiones judiciales (Testimonio Poder Especial de representación y testimonios de escrituras públicas para su registro en DDRR), a fin de regularizar el derecho propietario de la MUSERPOL.	Ene a Dic	procesos judiciales	30	60,00	1.800,00
		2	Gastos por Requerimientos Fiscales	Gasto para requerimientos que se solicitan dentro de los procesos penales a fin de continuar con los procesos instaurados a cargo de la UIDYRI en beneficio de la MUSERPOL	Ene a Dic	procesos judiciales	20	100,00	2.000,00
		3	Gastos por Comisiones y Provisiones Judiciales	Gasto para realizar las distintas actuaciones de comunicación dentro de los procesos judiciales que radican en La Paz y a nivel nacional, que deben ser tramitados fuera de su jurisdicción.	Ene a Dic	procesos judiciales	100	50,00	5.000,00
		4	Gastos por Oficios y Testimonios Judiciales	Gasto para el requerimiento de información de los demandados ante las distintas entidades públicas que tienen a su cargo los registros personales y bienes que estos puedan tener, información necesaria para la notificación y medidas precautorias según corresponda.	Ene a Dic	procesos judiciales	50	50,00	2.500,00
		5	Gastos por Notificaciones	Gasto para las diligencias de citación, notificación y emplazamiento de la parte contraria y para conocimiento de actuados, plazos, actos procesales y otros.	Ene a Dic	procesos judiciales	50	70,00	3.500,00
Total 26200								**330,00**	**14.800,00**
Total Bs								**14.568,30**	**140.591,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL	Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

- DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
- UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO
- UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

MUSERPOL

Dirección:	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Área Org.:	(Varios elementos)
Regional:	OFICINA CENTRAL LA PAZ

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs..)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3300	DBE	2	Gestionar la otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, y Cuota y Auxilio Mortuorio), durante la Gestión 2025, a los(as) afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en conformidad a los Decretos Supremos N° 1446, 2829 y 3231.	2.2.1	Desarrollar una gestión con enfoque social para la atención oportuna de los requerimientos, mediante una gestión eficiente en atencion a las actividades que ejecuta la DBE.	2.2.1.1	Ejecución Física (EF)= [Suma (EFi)/Nº Indicadores]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Operaciones y actividades cumplidas en la Dirección y Unidades Dependientes	301.796
						2.2.1.2	Porcentaje de informes técnicos remitidos a instancias superiores = (Nº informes remitidos /Total de informes requeridos)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes Técnicos de la Dirección y Jefaturas.	Requerimientos atendidos	
						2.2.1.3	Número de reuniones de coordinación y socialización de los reglamentos y beneficios que otorga la MUSERPOL.	Nro.	20	20	20%	50%	70%	100%	* Listas de participantes, * Actas e informes	20 reuniones de cordinación y socializacion de los beneficios que otorga la MUSERPOL	
						2.2.1.4	Porcentaje de actividades de apoyo social a los afiliados del sector activo y pasivo de la policía boliviana = (Nº de actividades de apoyo social/Nº de actividades requeridas)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes Técnicos, * Notificaciones * Reportes fotográficos * Notas externas emitidos por el Comando General	* Afiliados del Sector Pasivo y Derechohabientes beneficiados con el pago del beneficio del Complemento Económico a domicilio * Afiliados del Sector Pasivo y Derechohabientes beneficiados con la priorización de pago del Beneficio de Fondo de Retiro por motivos de salud * Los afiliados del Sector Activo, Pasivo y Derechohabientes cuentan con Certificados emitidos por el Comando General (de Trabajo, de Años de Servicio, de Ingreso a la Disponibilidad, de Haberes, Deceso en cumplimiento del deber e Informes aclaratorios) para que accedan a los beneficios y servicios que otorga la MUSERPOL * Afiliados del Sector Pasivo y	

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y METODOS
Vº Bº
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3300	DBE	2		2.2.1	Desarrollar una gestión con enfoque social para la atención oportuna de los requerimientos, mediante una gestión eficiente en atencion a las actividades que ejecuta la DBE.	2.2.1.5	Porcentaje de acceso a la información documental del Archivo de la Dirección de Beneficios Económicos= (Solicitudes Atendidas/Solicitudes recepcionadas)*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Informes, notas y Actas * Certificaciones de archivo * Registro de Préstamo de documentación	* Emisión de certificaciones de archivo de antecedentes para el pago de los Beneficios Económicos * inventario realizado de expedientes de los beneficios de Fondo de Retiro y Complemento Económico de acuerdo a la norma ISAD - G * La unidades de Fondo de Retiro y Complemento economico cuentan con acceso a la informacion (expedientes de beneficios) de manera oportuna. * Notificación de desglose a los afiliados del Sector Pasivo y Derecho habientes.	
	UFRPACM	2	Gestionar la otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, y Cuota y Auxilio Mortuorio), durante la Gestión 2025, a los(as) afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en conformidad a los Decretos Supremos N° 1446, 2829 y 3231.	2.2.2	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, en el marco de los procedimientos vigentes.	2.2.2.1	Ejecución presupuestaria = (Presupuesto ejecutado para el pago del Fondo de Retiro Policial Solidario/ Presupuesto aprobado)*100	%	100%	100%	20%	50%	80%	100%	* Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP * Acta de conciliación	Presupuesto ejecutado para el beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	175.679.328
						2.2.2.2	Número de beneficiarios de Fondo de Retiro Policial Solidario procesadas y pagadas	Nro.	1.045	1.056	20%	50%	80%	100%	* Resoluciones y/o Dictámenes	1045 beneficiarios de Fondo de Retiro Policial Solidario procesados y con pagos efectivizados	
				2.2.3	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Cuota Mortuoria, en el marco de los procedimientos vigentes.	2.2.3.1	Ejecución presupuestaria = (Presupuesto ejecutado para el pago del beneficio de Cuota Mortuoria/ Presupuesto aprobado)*100	%	100%	100%	20%	50%	80%	100%	* Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP	Presupuesto ejecutado para el beneficio de Cuota Mortuoria	4.208.942
						2.2.3.2	Número de beneficiarios de Cuota Mortuoria pagadas	Nro.	658	673	20%	50%	80%	100%	* Resoluciones y/o Dictámenes	658 beneficiarios de Cuota Mortuoria procesados y con pagos efectivizados	
				2.2.4	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Auxilio Mortuorio, en el marco de los procedimientos vigentes.	2.2.4.1	Ejecución presupuestaria = (Presupuesto ejecutado para el pago del beneficio de Auxilio Mortuorio/ Presupuesto aprobado)*100	%	100%	100%	20%	50%	80%	100%	* Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP	Presupuesto ejecutado para el beneficio de Auxilio Mortuorio	8.625.435

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA DE PROCESOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
"MUSERPOL"

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3300	UFRPACM			2.2.4	Otorgar y procesar los trámites del beneficio de Auxilio Mortuorio, en el	2.2.4.2	Número de beneficiarios de Auxilio Mortuorio pagados	Nro.	1813	1869	20%	50%	80%	100%	*Resoluciones y/o Dictámenes	1813 beneficiarios de Auxlio Mortuorio procesados y con pagos efectivizados	
				2.2.5	Atención de los requerimientos de los afiliados así como de trámites ingresados a la Unidad de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio.	2.2.5.1	Número de instrumentos de gestión (sistemas informáticos y otros) elaboradas, evaluadas y/o ajustadas para la otorgación de los beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio.	Nro.	4	4	50%	100%	100%	100%	* Resolución de aprobación de Directorio	* Desarrollo de la Plataforma de aportes * Complementación de flujo de procesos dentro del PVT * Estudio Técnico Financiero 2024 * Diagnostico y elaboración del Estudio Matematico Actuarial 2026 - 2030 (proyecto)	1.925.434
						2.2.5.2	Número de actividades operativas que garanticen el pago de los beneficios del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio (conciliación de pagos, eventos de socialización y difusión)	Nro.	20	20	25%	50%	75%	100%	* Informes Técnicos * Conciliaciones de pago	* 12 conciliaciones de pago * 8 eventos de socialización y difusión de Beneficios a Nivel Nacional	
						2.2.5.3	Porcentaje de atención de requerimientos = [Nº de solicitudes atendidos/Nº total de solicitudes recepcionados]*100	%	100%	100%	25%	50%	75%	100%	* Notas de atención de Solicitudes, * Informes técnicos y trámites debidamente revisados	9000 solicitudes e informes generados y atendidas	
	UCE	2	Gestionar la otorgación de los Beneficios Económicos (Complemento Económico, Fondo de Retiro Policial Solidario, y Cuota y Auxilio Mortuorio), durante la Gestión 2025, a los(as) afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en conformidad a los Decretos Supremos N° 1446, 2829 y 3231.	2.2.6	Planificar, organizar y otorgar el Beneficio del Complemento Económico del 1er. y 2do. Semestre de la Gestión 2024 al sector pasivo y a sus derechohabientes de primer grado de la Policía Boliviana.	2.2.6.1	Ejecución presupuestaria = [Presupuesto ejecutado para el pago del Complemento Económico/ Presupuesto aprobado]*100	%	100%	100%	0%	0%	50%	100%	* Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP * Acta de conciliación	Presupuesto ejecutado para el Pago del Beneficio del Complemento Económico gestion 2024.	172.638.297
						2.2.6.2	Número de beneficiarios del Complemento Económico (titulares, viudas y huerfanos absolutos) para el 1er. Semestre procesadas y pagadas	Nro.	9.447	10.208	0%	0%	80%	100%	* Planillas de Otorgación del beneficio del Complemento Económico del 1er. Semestre * Informes de Conciliación.	10208 beneficiarios pagados con el Beneficio del Complemento Económico del 1er Semestre.	
						2.2.6.3	Número de beneficiarios del Complemento Económico (titulares, viudas y huerfanos absolutos) para el 2do. Semestre procesadas y pagadas.	Nro.	9.768	10.555	0%	0%	0%	100%	* Planillas de Otorgación del beneficio del Complemento Económico del 2do. Semestre * Informes de Conciliación.	10555 beneficiarios pagados con el Beneficio del Complemento Económico del 2do Semestre.	

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3300	UCE	2		2.2.7	Otorgar el Beneficio del Complemento Económico de gestiones anteriores.	2.2.7.1	Ejecución presupuestaria = [Presupuesto ejecutado para el pago del Complemento Económico de gestiones anteriores/ Presupuesto aprobado]*100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	* Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP * Nota de confirmación de pago	Presupuesto ejecutado para el Pago del Beneficio del Complemento Económico de gestiones anteriores	1.500.000
						2.2.7.2	Número de beneficiarios procesados del Complemento Económico de Gestiones Anteriores.	Nro.	250	170	100%	100%	100%	100%	* Reportes y planillas de Otorgación del Complemento Económico de gestiones anteriores.	250 beneficiarios pagados con el Beneficio del Complemento Económico Gestiones Anteriores	
				2.2.8	Fortalecimiento administrativo para el pago del Beneficio del Complemento Económico del 1er. y 2do. Semestre de la gestión 2024.	2.2.8.1	Número de instrumentos de gestión (Estudios Técnico-Financieros y reglamentos) elaboradas y/o ajustadas para la otorgación del beneficio del Complemento Económico	Nro.	3	3	25%	50%	50%	100%	* Resolución de aprobación de Directorio	* 2 Estudios Técnicos Financieros elaborados para el pago del complemento Económico * 1 Reglamento de Complemento Económico Actualizado	49.772
Total Bs.																	364.929.004

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	Lic. Vanessa Lourdes Luna Canaviri JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO a.i. "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Lic. Marcelo Gutiérrez Butrón JEFE DE UNIDAD DE OTORGACION DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO,CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Lic. Gonzalo Quispe Flores DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

MUSERPOL

Dirección:	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Unidad/Área:	(Varios elementos)
Regional:	(Todos)
Partida:	(Varios elementos)

Fecha de corte: 27/07/2024

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valida la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3300	DBE	2	2.2.1	Consultoría Individual de Línea: Técnico IV - Archivo y Gestión Documental de Beneficios Económicos	Realizar el tratamiento archivístico en cuanto a actualización de inventario, control, registro, conservación preventiva, custodia y tareas de certificación de la documentación de la Dirección de Beneficios Económicos	1. Formación Académica: Egresado/a o Técnico Superior de la Carrera de Historia o Bibliotecología. 2. Experiencia a) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas a partir del certificado de Egreso o Técnico Superior. b) Experiencia Específica: 1 año a partir del certificado de Egreso o Técnico Superior en organización de archivos.	* Realizar información específica requerida por los afiliados y las diferentes áreas de la Dirección de Beneficios Económicos * Registro y controlar la documentación nueva remitida a las unidades dependientes de la Dirección de Beneficios Económicos. * Restituir la documentación en sus respectivas unidades de conservación * Emitir Certificaciones de Archivo para los beneficios de Fondo de Retiro Policial, Cuota Mortuoria, Auxilio Mortuorio y Complemento Económico. * Control, registro, compulsa y verificación de expedientes * Otras tareas designadas por el inmediato superior	1. Levantamiento y actualización de inventario del 80% de la transferencias de documentación según normas ISAD - G. 2. Atención a solicitudes de información del 50% de requerimientos 3. Emisión del 50% de Certificaciones del Fondo de Retiro Policial, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio. 4. Aplicación de medidas de conservación preventiva al 100% de la documentación 5. Restitución del 100% de la documentación en sus respectivas unidades de conservación. 6. Informe mensual de actividades. 7. Informe Final	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Ene	Dic	12	4.385	52.620
				Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Personal de Salud	Coadyuvar en la fundamentación en condición de enfermedad grave, leve o con discapacidad de beneficiarios que soliciten el pago de los beneficios del Complemento Económico y/o Fondo de Retiro, Cuota o Auxilio Mortuorio y brindar atención medica oportuna a los beneficiarios y derechohabientes de la MUSERPOL.	1. Formación Académica: Egresado/a o Técnico Superior de la Carrera Medicina o áreas en salud. 2. Experiencia a) Experiencia General: 2 años de experiencia general laboral a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en instituciones públicas y/o privadas. b) Experiencia Específica: 2 años de experiencia especifica laboral a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en instituciones públicas y/o privadas en el área de salud.	* Coadyuvar en la ampliación de diagnóstico de los afiliados que soliciten el pago del beneficio del Fondo de Retiro Policial Solidario y de esta manera contar con mayor fundamentación para viabilizar o determinar improcedencia a la prioritación de trámite. * Valorar para el pago de manera excepcional del 50% del monto correspondiente al Auxilio Mortuorio en favor de la viuda conforme a reglamento * Colaborar en la fundamentación de la condición de enfermedad o discapacidad para el pago a domicilio del Complemento Económico. * Coadyuvar en los días de recepción de trámites de Complemento Económico, verificando el estado de salud de los afiliados a fin de prever descompensaciones. * Acender consulta externa de atención integral de salud y aplicar controles, pruebas necesarias para determinar la salud de los afiliados y derechohabientes. * Realizar seguimiento y controles médicos continuos a la salud de afiliados y derechohabientes de la Policía Boliviana que soliciten su servicio. * En caso de ser necesario coordinar y derivar las referencias de pacientes a su ente gestor de salud a fin de que los afiliados y derechohabientes reciban atención medica por especialidad. * Realizar sesiones y/o campañas educativas, concientización y de prevención sobre aspectos que contribuyan a mejorar la salud de los asegurados (afiliados y derechohabientes) y personal de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL. * Coordinar, gestionar y ejecutar campañas de toma de muestras y precausión para los afiliados y derechohabientes y personal de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	1. Informe mensual de actividades, dirigido al Director de Área solicitante 2. Informe final de actividades, informando la conclusión del trabajo 3. Otros informes requeridos por el Jefe Inmediato Superior	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Ene	Dic	12	4.426	53.112
				Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Psicólogo	Contribuir al logro de los objetivos institucionales aplicando instrumentos de gestión para el apoyo emocional a los afiliados y a sus derechohabientes en etapa de duelo, atención en salud mental, asistencia psicosocial y promoción de los servicios y beneficios que presta la MUSERPOL.	1. Formación Académica: Licenciatura en la carrera de Psicología 2. Experiencia Experiencia General * 4 años de experiencia general laboral a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia especifica * 2 años de experiencia especifica laboral a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en instituciones públicas y/o privadas en el área de psicología.	a) Presentar la propuesta técnica y metodológica para llevar a cabo las atenciones de salud mental y apoyo psicosocial teniendo en cuentalos lineamientos y normativa de la MUSERPOL. b) Realizar atenciones individuales y/o grupales definidas, priorizando grupos vulnerables. c) Llevar formatos de registro establecidos para cada una de las atenciones. d) Desarrollar sesiones de capacitación en salud mental y apoyo psicosocial a equipos de salud integrado por servidores y servidoras públicos de la Entidad. e) Desarrollar mecanismos de apoyo psicológico que favorezcan la evolución, afrontar problemáticas y mejorar la calidad de vida del adulto mayor en su entorno familiar. f) Orientar y Tratar síntomas de depresión y otros trastornos psicológicos en beneficio de los afiliados. g) Determinar casos complejos y/o severos para ser remitidos a otros niveles de atención. h) Gestionar con entidades públicas y privadas cursos de capacitación. i) Realizar, talleres, capacitaciones de bienestar que promuevan la salud mental y física del personal de la Entidad j) Realizar talleres de prevención de riesgos laborales físicos y psicológicos. k) Promover la participación del adulto mayor en estilos diarios y actividades sociales que lleva adelante la MUSERPOL. l) Realizar otras actividades que el inmediato superior asilo requiera m) Presentar informes de avance mensuales con los respaldos correspondientes de las actividades desarrolladas. n) Presentar un informe final de actividades con la memoria fotográfica y que incluya las metodologías de atención psicológica individual, familiar y grupal, acciones psicosociales y de capacitación.	1. Mecanismos desarrollados de apoyo psicológico en beneficio del adulto mayor del sector pasivo y activos de la MUSERPOL 2. Orientar y Tratar síntomas de depresión y otros trastornos psicológicos en beneficio de los afiliados 3. Promover la participación del adulto mayor en rutinas diarias y actividades sociales que lleva adelante la MUSERPOL 4. Metodologías de atención psicológica individual, familiar y grupal, acciones psicosociales y de capacitación implementadas en la MUSERPOL	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Ene	Dic	12	5.622	67.464

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
V°B°
Elena María Suárez Neria
MUSERPOL

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3301	UFRPA CM	2	2.2.5	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Legal de la Unidad de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio	Efectivizar el procesamiento de solicitudes y la atención de requerimientos de nuestros afiliados y de otras Unidades de la MUSERPOL sobre el beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, según los presupuestos aprobados a fin de dar cumplimiento a los objetivos de gestion de la Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio.	1. Formación profesional a) Profesional Licenciado con Título en provisión Nacional en Derecho 2. Experiencia General * 4 años de experiencia laboral a partir de la obtención del título en provisión Nacional o del Certificado de Egreso, en entidades Públicas y Privadas 3. Experiencia Específica * 2 años de experiencia laboral general a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	* Verificación de documentos legales antes del ingreso de solicitudes de los beneficios de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio. * Coadyuvar a la atención de ventanilla según el requerimiento y asesoramiento legal a los afiliados y derechohabientes. * Elaboración de informes de trámites observados para su posterior notificación al afiliado. Emisión de Informes Legales de los trámites de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio. * Revisar y validar poderes generales, amplios y suficientes, como especiales y específicos, de acuerdo a los requerimientos de la asesoría. * Emisión de certificaciones de revisión de documentos de los trámites de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio. * Elaboración de informes de trámites observados para su posterior notificación al afiliado. * Proyección de Resoluciones de los beneficios de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio. * Proyección de Autos de pago de Cuotas Parte en Reserva de los diferentes beneficios otorgados por la Unidad. * Notificar a los afiliados, beneficiarios, terceros interesados, instituciones privadas o públicas con las Resoluciones, Autos de Pago, informes legales y notas en respuesta a los requerimientos presentados. * Hacer seguimiento a la notificación de los diferentes actos administrativos emitidos para el pago de las diferentes solicitudes de Fondo de Retiro Policial Solidario. * Remitir notas internas, externas e informes legales a las distintas unidades de la MUSERPOL Regionales e instituciones privadas y públicas. * Revisión de contenido de las Resoluciones, antes de su envío a la Dirección de Beneficios Económicos. * Atender los reclamos y cualquier otra solicitud proveniente de los afiliados, que amerite una aclaración u orientación legal respectiva. * Legalizar documentación pertinente requerida por los afiliados, beneficiarios, instituciones privadas y públicas. * Realizar seguimiento ante Directorio, juzgados, tribunales, salas y fiscalía, respecto a trámites de Reclamos Administrativos y/o cualquier proceso judicial que implique la atención de la Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio, seguidos por los afiliados, derechohabientes o terceros. * Cumplir a cabalidad con otras funciones que determine la Jefatura de la Unidad de Otorgación del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio de la Dirección de Beneficios Económicos.	1. Informe Mensual 2. Informe Final 3. Proyección de 1100 Resoluciones, 75 Autos de pago, 180 notas e informes	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Ene	Dic	12	5.622	67.464
				Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Control de Aportes	Verificar los documentos de aportes remitidos por los Afiliados Policiales.	1. Formación Académica: Egresado Universitario y/o Técnico superior con título en provisión nacional de la carrera de Ciencias Económicas y Financieras. 2. Experiencia a) Experiencia General: 3 años de experiencia laboral general a partir de la emisión del certificado de egreso universitario y/o título de técnico superior en provisión nacional en entidades Públicas y Privadas. b) Experiencia Específica: 2 años de experiencia laboral específica en calificación u otorgación de beneficios, prestaciones o servicios financieros en entidades Públicas o Privadas.	* Verificación de pago de los Beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio, efectuados a trámites en gestiones anteriores. * Verificar la documentación y certificaciones de trámites ingresados, según reglamentación interna para determinar si corresponde el pago del beneficio de la Unidad de Fondo de Retiro Policial Solidario. * Verificar los Certificados de Años de Servicio en datos por el C.A.S. desde la fecha de egreso a la fecha de retiro definitivo de la institución Policial.	1. Informe Mensual 2. Informe final 3. Emisión de certificaciones de 985 solicitudes, 900 liquidaciones de aportes y 30 notas e informes	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Ene	Dic	12	5.060	60.720
Total Bs.																25.115	301.380

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	Lic. Vanessa Lourdes Luna Canaviri JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO a.i. "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Lic. Marcelo Gutiérrez Butrón JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO,CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Lic. Gonzalo Quispe Flores DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Dirección: DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Unidad/Ár (Todas)
Regional: (Todas)

Fecha de elaboración: 27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación				Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	ponsable del inicio del proceso de	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3300	DBE	2	2.2.1	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	22110	Pasajes al Interior del País	000001	9.114
								22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	5.936
								25600	Servicios de Imprenta Fotocopiado y fotográficos	000001	6.075
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	32200	Productos de Artes Gráficas	000001	11.400
						Ene a Ago	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	000001	7.500
					ACTIVOS REALES	Ene a Dic	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	43120	Equipo de Computación	000098	10.000
						Ene a Oct	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	43110	Equipo de Oficina y Muebles	000098	3.575
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	173.196
						Mar a Dic	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	25500	Publicidad	000001	75.000
3301	UFRPA	2	2.2.2	No aplica	TRANSFERENCIAS	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	71100	Pensiones y Jubilaciones	640001	175.679.328
			2.2.3	No aplica	TRANSFERENCIAS	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	71100	Pensiones y Jubilaciones	640005	4.208.942
			2.2.4	No aplica	TRANSFERENCIAS	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	71100	Pensiones y Jubilaciones	640006	8.625.435
			2.2.5	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO	22110	Pasajes al Interior del País	000001	8.014

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIONAL MUSERPOL
VºBº
Lic. Elsa María Suárez Nina

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación				Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	ponsable del inicio del proceso de	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3301	UFRPA	2	2.2.5	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	5.936
								25300	Comisiones y Gastos Bancarios	000001	48.000
						Ene a Sep	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	000001	10.300
				No aplica	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	63700	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Jubilaciones y Pensiones	000001	1.500.000
					OTROS GASTOS	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	96200	Devoluciones	000001	225.000
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	128.184
3302	UCE	2	2.2.6	No aplica	TRANSFERENCIAS	Ene a Dic	JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	71630	Otros de carácter social establecidos por norma legal	640007	172.638.297
			2.2.7	No aplica	TRANSFERENCIAS	Ene a Dic	JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	71630	Otros de carácter social establecidos por norma legal	640003	1.500.000
			2.2.8	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	000001	4.000
								25500	Publicidad	000001	7.500
						Feb a Dic	JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	8.162

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Lic. MSc. Elsa María Suárez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación				Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	onsable del inicio del proceso de	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3302	UCE	2	2.2.8	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Abr a Dic	JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	25500	Publicidad	000001	2.536
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	000001	12.000
						Feb a Nov	JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	22110	Pasajes al Interior del País	000001	11.574
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	32200	Productos de Artes Gráficas	000001	4.000
Total Bs.											364.929.004

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	Lic. Vanessa Lourdes Luna Canaviri JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO a.i. "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Lic. Marcelo Gutiérrez Butrón JEFE DE UNIDAD DE OTORGACION DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Lic. Gonzalo Quispe Flores DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. I. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Dirección:	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Unidad/Area C	(Varios elementos)
Regional:	(Todas)

Fecha de Elaboración:	27/8/2024

Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. OP	Partida	Partida Presupuestaria	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)							Total Bs.
						64							
						000001	000098	640003	640007	640001	640005	640006	
						Administración Central	Fortalecimiento Institucional	Complemento Económico gestiones anteriores	Complemento Económico	Fondo de Retiro	Cuota Mortuoria	Auxilio Mortuorio	
3300	DBE	1OC-LP	2.2.1	22110		9.114							9.114
				22210		5.936							5.936
				25220		173.196							173.196
				25500		75.000							75.000
				25600		6.075							6.075
				31120		7.500							7.500
				32200		11.400							11.400
				43110			3.575						3.575
				43120			10.000						10.000
		Total 1OC-LP				288.221	13.575						301.796
3301	UFRPACM	1OC-LP	2.2.2	71100						175.679.328			175.679.328
			2.2.3	71100							4.208.942		4.208.942
			2.2.4	71100								8.625.435	8.625.435
			2.2.5	22110		8.014							8.014
				22210		5.936							5.936
				25220		128.184							128.184
				25300		48.000							48.000
				25600		10.300							10.300
				63700		1.500.000							1.500.000
				96200		225.000							225.000
		Total 1OC-LP				1.925.434				175.679.328	4.208.942	8.625.435	190.439.139
3302	UCE	1OC-LP	2.2.6	71630					172.638.297				172.638.297
			2.2.7	71630				1.500.000					1.500.000
			2.2.8	22110		11.574							11.574
				22210		8.162							8.162
				25300		4.000							4.000
				25500		10.036							10.036
				25600		12.000							12.000
				32200		4.000							4.000
		Total 1OC-LP				49.722		1.500.000	172.638.297				174.188.069
Total Bs.						2.263.427	13.575	1.500.000	172.638.297	175.679.328	4.208.942	8.625.435	364.929.004

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	Lic. Vanessa Lourdes Luna Canaviri JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO a.i. "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Lic. Marcelo Gutierrez Butrón JEFE DE UNIDAD DE OTORGACION DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO,CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Lic. Gonzalo Quispe Flores DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS "MUSERPOL"	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa Maria Sulláez Nin JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jimenez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIAS DE CÁLCULO

- DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
- UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO
- UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Unidad/Área	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Cochabamba y/o Comando General.	Ene a Dic	Pasaje	1	680,00	680,00
		2	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de Jubilados y los Comandos departamentales de Santa Cruz, y/o Comando General.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.454,00	1.454,00
		3	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de Jubilados y el Comando departamental de Tarija.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.426,00	1.426,00
		4	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Oruro, y/o Comando General.	Ene a Dic	Pasaje	1	100,00	100,00
		5	Viaje a Potosí, ida y vuelta vía aérea	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Potosí, y/o Comando General.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.400,00	1.400,00
		6	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Beni, y/o Comando General.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.182,00	1.182,00
		7	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Sucre, y/o Comando General.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
		8	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Gastos para compra de pasajes para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Pando, y/o Comando General.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.648,00	1.648,00
Total 22110								**9.114,00**	**9.114,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Cochabamba, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Santa Cruz, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	3	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Tarija, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Oruro, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Potosí, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Beni, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		7	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales de Sucre, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		8	Viáticos por viaje a la ciudad de Cobija - Pando	Gastos para viáticos para dar continuidad al proceso de Socialización de los Beneficios que otorga la MUSERPOL, a requerimientos de Asociaciones de jubilados y los Comandos departamentales Pando, y/o Comando General.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
Total 22210								**2.968,00**	**5.936,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Técnico IV - Archivo y Gestión Documental de Beneficios Económicos	Realizar las certificaciones de antecedentes de archivo y tratamiento archivístico mediante la actualización y registro de expediente, Préstamo Documental, Conservación Preventiva y Custodia de Expedientes de los Beneficios del Fondo de Retiro, Cuota y Auxilio Mortuorio para garantizar la atención oportuna de los requerimientos de información.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.385,00	52.620,00
		2	Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Personal de Salud	Ofrecer atención médica oportuna a los afiliados de la MUSERPOL, así como coadyuvar en la fundamentación de la condición de enfermedad grave o discapacidad de beneficiarios que soliciten el pago de los Beneficios del Complemento Económico y/o Fondo de Retiro.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.426,00	53.112,00
		3	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Psicólogo	Brindar asistencia social y apoyo psicosocial a los afiliados y a sus derechohabientes en temas que incluya las metodologías de atención psicológica individual, familiar y grupal, en articulación con otros servicios que presta la MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
Total 25220								**14.433,00**	**173.196,00**
25500	Publicidad	1	Dotación de souvenirs para asistentes a la Feria del Adulto Mayor y otras ferias de Socializacion a nivel nacional.	Gasto destinado para la adquisición de souvenirs para los asistentes de la feria del adulto Mayor de la Policía Boliviana en conformidad a la Ley 369 y D.S. 0264 y otras ferias de socialización a nivel nacional.	Mar a Dic	Pieza	1500	50,00	75.000,00
Total 25500								**50,00**	**75.000,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Impresión de tripticos y/o cartillas de información	Gasto por concepto de impresión de trípticos y/o cartillas de información para la Socialización y difusión de los beneficios que otorga la MUSERPOL que serán utilizados para el Área de Trabajo Social.	Ene a Dic	Pieza	2250	2,70	6.075,00
Total 25600								**2,70**	**6.075,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Dotación de refrigerios asistentes Feria Adulto Mayor	Adquisición de refrigerios para los asistentes de la Feria del Adulto Mayor de la Policía Boliviana en conformidad a la Ley 369 y D.S. 0264	Ene a Ago	Unidad	300	25,00	7.500,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 31120								**25,00**	**7.500,00**
32200	Productos de Artes Gráficas	1	Testigos de Archivo	Adquisición de testigo de archivo para control de préstamo documental	Ene a Dic	Pieza	200	17,00	3.400,00
		2	Folder Tipo Acordeon	Adquisición de folder tipo acordeón para conservación de la documentación correspondiente a expediente de Fondo de Retiro, Auxilio y Cuota Mortuoria.	Ene a Dic	Pieza	200	40,00	8.000,00
Total 32200								**57,00**	**11.400,00**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	1	Estanteria Metálica tipo Mecano	Adquisición de 5 estantes metálicos de 6 baldas para la conservación de la documentación de las nuevas transferencias de expedientes de los beneficios que otorga la MUSERPOL	Ene a Oct	Unidad	5	715,00	3.575,00
Total 43110								**715,00**	**3.575,00**
43120	Equipo de Computación	2	Impresora a color	Adquisición de impresora a color para impresión de material informativo (trípticos, volantes,	Ene a Dic	Unidad	1	10.000,00	10.000,00
Total 43120								**10.000,00**	**10.000,00**
Total Bs								**37.364,70**	**301.796,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Lic. Gonzalo Quispe Flores DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Unidad/Área	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	680,00	680,00
		2	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	100,00	100,00
		3	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.454,00	1.454,00
		4	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.426,00	1.426,00
		5	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
		6	Viaje a Potosí, ida y retorno vía terrestre	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	300,00	300,00
		7	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.648,00	1.648,00
		8	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.182,00	1.182,00
Total 22110								8.014,00	8.014,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		4	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		7	Viáticos por viaje a la ciudad de Pando	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		8	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Gastos para viáticos para el proceso de Socialización del Estudio Matemático 2026 - 2030 y sus reglamentos de los Beneficios que otorga la MUSERPOL.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
Total 22210								2.968,00	5.936,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Legal de la Unidad de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio	Contratar a un Consultor Individual de Línea para efectivizar el procesamiento de solicitudes de Fondo de Retiro Policial Solidario y la atención de los requerimientos de orden Legal de nuestros afiliados.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
		2	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Control de Aportes	Contratar a un Consultor Individual de Línea para la verificación de documentos de los aportes realizados por los Afiliados mediante descuento por planillas o de forma directa.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.060,00	60.720,00
Total 25220								**10.682,00**	**128.184,00**
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	1	Comisión por retención de aportes de Auxilio Mortuorio (SENASIR)	Gastos destinados para el pago de comisiones por concepto de cobro de aportes para el beneficio de Auxilio Mortuorio	Ene a Dic	Unidad	12	4.000,00	48.000,00
Total 25300								**4.000,00**	**48.000,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Trípticos	Gastos destinados para la socialización de los parámetros de Otorgación de los Beneficios Económicos del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio, en función del Estudio Matemático Actuarial 2026 - 2030.	Ene a Sep	Unidad	3000	1,30	3.900,00
		2	Material de difusión	Gastos destinados para la socialización de los parámetros de Otorgación de los Beneficios Económicos del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuorio, en función del Estudio Matemático Actuarial 2026 - 2030.	Ene a Sep	Unidad	2000	3,20	6.400,00
Total 25600								**4,50**	**10.300,00**
63700	Disminución de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por Jubilaciones y Pensiones	1	Pago de Cuotas Parte en Reserva	Pago de Cuotas Parte en reserva de los Beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio	Ene a Dic	Tramites	200	7.500,00	1.500.000,00
Total 63700								**7.500,00**	**1.500.000,00**
71100	Pensiones y Jubilaciones	1	Pago de Beneficio Fondo de Retiro	Pago de solicitudes de Fondo de Retiro Policial.	Ene a Dic	Solicitud	1056	166.363,00	175.679.328,00
			Pago de Beneficio Cuota Mortuoria	Pago de solicitudes de Cuota Mortuoria.	Ene a Dic	Solicitud	673	6.254,00	4.208.942,00
			Pago de Beneficio Auxilio Mortuorio	Pago de solicitudes de Auxilio Mortuorio.	Ene a Dic	Solicitud	1869	4.615,00	8.625.435,00
Total 71100								**177.232,00**	**188.513.705,00**
96200	Devoluciones	1	Devoluciones	Devoluciones de aportes para los Beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio	Ene a Dic	Devolución	30	7.500,00	225.000,00
Total 96200								**7.500,00**	**225.000,00**
Total Bs								**217.900,50**	**190.439.139,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO, CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO	Lic. Marcelo Gutiérrez Butrón JEFE DE UNIDAD DE OTORGACION DE FONDO DE RETIRO POLICIAL SOLIDARIO,CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Lic. Gonzalo Quispe Flores DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS
Unidad/Área	UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	2	680,00	1.360,00
		2	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	2	1.454,00	2.908,00
		3	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	1	1.648,00	1.648,00
		4	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	2	1.426,00	2.852,00
		5	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	1	100,00	100,00
		6	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	1	1.182,00	1.182,00
		7	Viaje a Potosí, ida y retorno vía terrestre	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	1	300,00	300,00
		8	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos para la adquisición de pasajes para el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Nov	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
Total 22110								**8.014,00**	**11.574,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Cobija - Pando	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		4	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		7	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		8	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Gastos para viáticos al personal declarada en comisión para realizar el registro biométrico a los Beneficiarios del Complemento Económico y socialización del reglamento.	Feb a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 22210								**2.968,00**	**8.162,00**
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	1	Pago de Comisión Bancaria por "Servicio de Pago del Beneficio del Complemento Económico - 1er. Semestre 2025"	Pago del Beneficio del Complemento Económico - 1er. Semestre 2025.	Ene a Dic	Beneficiarios	500	4,00	2.000,00
		2	Pago de Comisión Bancaria por "Servicio de Pago del Beneficio del Complemento Económico - 2do. Semestre 2025"	Pago del Beneficio del Complemento Económico - 2do. Semestre 2025.	Ene a Dic	Beneficiarios	500	4,00	2.000,00
Total 25300								**8,00**	**4.000,00**
25500	Publicidad	1	Publicación y difusion de informacion del Complemento Economico	Gastos por publicación y difusión de información sobre la socialización del Beneficio del Complemento Económico y registro biométrico en radiodifusoras, periódico y/o internet.	Abr a Dic	publicación	4	634,00	2.536,00
		2	Adquisición de material publicitario para la socialización del Complemento Económico y Registro Biométrico	Gastos por concepto de material promocional, informativo, gigantografías y otros relacionados para la socialización del Beneficio del Complemento Económico y registro biométrico	Ene a Dic	Pieza	150	50,00	7.500,00
Total 25500								**684,00**	**10.036,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Impresión de material informativo y otros relacionados a la partida	Gasto por Concepto de Impresión de Trípticos, volantes, cartillas informativas para la Socialización del Beneficio del Complemento Económico, de la Aplicación Móvil " MUSERPOL PVT" y registro biométrico.	Abr a Dic	Pieza	12000	1,00	12.000,00
Total 25600								**1,00**	**12.000,00**
32200	Productos de Artes Gráficas	1	Adquisicion de folders pre-diseñado	Adquisición de folders pre-diseñados para la inclusión de beneficiarios del Complemento Económico.	Ene a Dic	Unidad	2000	2,00	4.000,00
Total 32200								**2,00**	**4.000,00**
71630	Otros de carácter social establecidos por norma legal	1	Pago de Complemento Económico	Gastos para realizar el pago del Complemento Económico de la Gestión 2025- 1er Semestre	Ene a Dic	Beneficiarios	15833,61288	8.314,71	131.651.879,00
		2	Pago de Complemento Económico	Gastos para realizar el pago del Complemento Económico de la Gestión 2025 - 2do Semestre.	Ene a Dic	Beneficiarios	4929,387116	8.314,71	40.986.418,00
		3	170 solicitudes de pagos aprobados para beneficiarios de gestiónes anteriores a nivel nacional	Gastos para realizar el Pago del Complemento Económico de Gestiones Anteriores.	Ene a Dic	Beneficiarios	170	8.823,53	1.500.000,00
Total 71630								**25.452,95**	**174.138.297,00**
Total Bs								**37.129,95**	**174.188.069,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO	Lic. Vanessa Lourdes Luna Canaviri JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO a.i. "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	Lic. Gonzalo Quispe Flores DIRECTOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES

- DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
- UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS
- UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Dirección: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Área Org.: (Varios elementos)
Regional: OFICINA CENTRAL LA PAZ

Fecha de elaboración: 27/8/2024

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3200	DESI	3	Gestionar, operativizar las inversiones financieras y administrar los servicios de los bienes Inmuebles (susceptibles de inversión) a Nivel Nacional, en beneficio de la MUSERPOL y sus afiliados.	3.3.1	Dirigir, gestionar, implementar y supervisar las inversiones financieras y servicios de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.	3.3.1.1	Ejecución Física (EF)= [Suma (EFi)/Nº Indicadores]*100	%	90%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Operaciones y actividades cumplidas en la Dirección y Unidades Dependientes	93.475
						3.3.1.2	Número de supervisiones realizadas a las obras de mantenimiento y refacción de bienes muebles e inmuebles	Nro.	17	20	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y control emitidos	* 3 viajes a la ciudades donde se encuentran proyectos de inversión (Beni - Oruro - Cochabamba - Sucre - Tarija) * 2 Viajes de supervision a las regionales a Nivel Nacional	
	UIP	3	Gestionar, operativizar las inversiones financieras y administrar los servicios de los bienes Inmuebles (susceptibles de inversión) a Nivel Nacional, en beneficio de la MUSERPOL y sus afiliados.	3.3.2	Operativizar la Otorgación de Préstamos a Largo y Corto Plazo en la presente gestión.	3.3.2.1	Porcentaje de atención de Préstamos = [Nº de préstamos aprobados y desembolsados/Nº total de préstamos solicitados]*100	%	80%	85%	25%	50%	75%	100%	* Fichas de Atención a Prestatarios. * Reportes de préstamos * Acta de Conciliación	Prestamos otorgados al Sector Activo y Pasivo de la Policia Boliviana	3.886.802
						3.3.2.2	Número de eventos de coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de prestamos de corto y largo plazo a nivel nacional.	Nro.	12	12	25%	50%	75%	100%	* Informes de viaje * Lista de participantes	12 Eventos capacitacion y socialización de reglamentos realizados a Nivel Nacional * 2 Eventos realizados en la ciudad cochabamba * 2 Eventos en la ciudad Santa cruz * 2 Eventos realizados ciudad oruro * 6 Eventos realizados ciudades de: La Paz - Sucre- Tarija - Pando - Potosi - Beni.	
				3.3.3	Evaluación y Calificación de Préstamos a largo plazo a Afiliados del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.	3.3.3.2	Número de afiliados con acceso a Préstamos de Largo Plazo.	Nro.	5045	5293	25%	50%	75%	100%	* Informe de evaluación * Reportes de Préstamos e Informes	5045 afiliados que accedieron a Prestamos de Largo Plazo, Incrementando la cartera de préstamos.	
						3.3.3.1	Ejecución Presupuestaria en Préstamos de Largo Plazo = [Presupuesto ejecutado/Presupuesto Aprobado]*100	%	98%	98%	25%	50%	75%	100%	* Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP	Presupuesto ejecutado en la otorgación de Prestamos a Largo Plazo.	262.727.033

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suñez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
3200				3.3.4	Evaluación y Calificación de Préstamos a corto plazo y anticipo a Afiliados del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana.	3.3.4.2	Número de afiliados con acceso a Préstamos de Corto Plazo.	Nro.	2570	2696	25%	50%	75%	100%	* Informe de evaluación * Reportes de Préstamos e Informes	2570 afiliados que accedieron a Prestamos de Corto Plazo incrementando la cartera de préstamos.	
						3.3.4.3	Número de afiliados con acceso a Préstamos bajo la modalidad de Anticipo.	Nro.	300	970	25%	50%	75%	100%	* Informe de evaluación * Reportes de Préstamos e Informes	300 afiliados que accedieron a Prestamos bajo la modalidad de Anticipo incrementando la cartera de préstamos.	
						3.3.4.1	Ejecución Presupuestaria en Préstamos de Corto Plazo = [Presupuesto ejecutado/Presupuesto Aprobado]*100	%	98%	98%	25%	50%	75%	100%	* Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP	Presupuesto ejecutado en la otorgación de Prestamos a Corto Plazo.	63.000.000
				3.3.5	Gestionar y Evaluar el rendimiento del portofolio de inversiones.	3.3.5.1	Rendimiento por Inversión en Banco BISA SAFI.	Bs.	457.320	772.518	25%	50%	75%	100%	*Informe de seguimiento y evaluación	Incremento en el redimiento del portafolio de Inversión (BISA SAFI)	20.180.000
						3.3.5.2	Ingresos percibidos por acciones de la Cervecería Boliviana Nacional (CBN).	Bs.	1300000	1177148	0%	0%	100%	100%	*Informe de seguimiento y evaluación	Incremento en los dividendos del portafolio de Inversión (Acciones Ordinarias de la CBN)	
						3.3.5.3	Promedio de Recuperación de cartera en mora = (Cartera Mora recuperado/Cartera Mora Total)*100	%	0,12%	8,17%	25%	50%	75%	100%	* Informe Técnico * Reportes de los sistemas SISMU - PVT	Recuperación de la cartera en Mora al 0,12% anual	
	UISBP	3	Gestionar, operativizar las inversiones financieras y administrar los servicios de los bienes inmuebles (susceptibles de inversión) a Nivel Nacional, en beneficio de la MUSERPOL y sus afiliados.	3.3.6	Administración de Servicios de Hospedaje, Arrendamiento, Alquiler de Salones y locales, para generar recursos a través de los inmuebles de propiedad de la MUSERPOL.	3.3.6.1	Ingreso Recaudado por Servicios de Hospedaje, Arrendamiento, Alquiler de Salones y locales	Bs.	2.113.901	2.427.182	25%	50%	75%	100%	*Acta de Conciliación * Informes mensuales detallados de Recaudación	* Recaudación de ingresos para la Institucion de al menos Bs.- 2.113.901,44. * Posicionamiento como institucion en el mercado	363.499
						3.3.6.2	Número de Huéspedes Atendidos con Servicio de Hospedaje en el Hostal Paris y Gran Hotel Paris.	Nro.	1.139	1.400	25%	50%	75%	100%	* Reporte de Huéspedes	1139 huespedes atendidos en el Gran Hotel Paris y Hostal Paris	
						3.3.6.3	Número de ambientes arrendados de bienes inmuebles propiedad de MUSERPOL (a Nivel Nacional)	Nro.	6	14	25%	50%	75%	100%	* Contratos de Arrendamientos	6 inmuebles arrendados con contrato a Nivel Nacional	
						3.3.6.4	Número de eventos desarrollados en ambientes de propiedad de la MUSERPOL (Salones)	Nro.	80	100	25%	50%	75%	100%	* Contratos de Alquileres	80 eventos desarrollados en ambientes de la MUSERPOL	

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suliáez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área		Acción de Corto Plazo (ACP)/Operación (OP)				Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
				3.3.7	**Realizar Mantenimientos correctivos y preventivos en los bienes inmuebles a nivel nacional, con la finalidad de preservar y resguardar el Patrimonio Institucional.**	3.3.7.1	Número de bienes inmuebles susceptibles de inversión, a nivel nacional, con mantenimiento correctivo y preventivo.	Nro.	7	8	25%	50%	75%	100%	* Actas de Conformidad Informes Técnico	Preservacion adecuada de los Inmuebles a Nivel Nacional	2.108.020
				3.3.8	**Implementar la infraestructura en las diferentes Regionales considerando los Estudios de Diseño Técnico de Preinversion para cada proyecto.**	**3.3.8.1**	Número de Proyectos en etapa de Inversión y/o ejecución	**Nro.**	2	1	25%	50%	75%	100%	* Acta de Recepción y Conformidad e informes	Implementación de los proyectos de inversión.	5.000.000
Total Bs.																	**357.358.829**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	Lic. R. Trania Morales Pinaya JEFE DE INVERSIÓN DE PRESTAMOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO	Ing. Luis Carlos Lopez Martinez JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	Lic. Jorge Francisco Machaca Calcina DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES MUSERPOL	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa Maria Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

MUSERPOL

Dirección: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Unidad/t (Varios elementos)
Regional (Todas)
Partida: (Varios elementos)

Fecha de corte: 27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	AC P	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3200	DESI	3	3.3.1	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Analista Legal de Préstamos para la Recuperación de la Cartera en Mora	gestionar la recuperación y cobranza de la cartera en mora temprana, a través de un seguimiento continuo mensual con prestamos hasta los 90 días mora, para luego ser remitidos a la DAJAYDI, para su recuperación por la vía Judicial.	1. Formación Académica: Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho. 2. Experiencia: a) Experiencia General: 4 años de experiencia laboral general a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional b) Experiencia Específica: 2 años de experiencia laboral específica en el área a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o en cargos similares	•Emitir informes mensuales de la recuperación de la cartera en mora de los préstamos a nivel nacional. •Revisar que toda la documentación cursante en las carpetas de préstamos que serán remitidas a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional cumpla lo establecido en el Reglamento de Prestamos vigente. •Informar a los fiscalizadores y/o área correspondiente sobre las observaciones existentes en la documentación remitida para su subsanación inmediata. •Elaborar informes legales a solicitud de la jefatura de inversión en préstamos y/o de esta Dirección respecto a temas de su competencia. •Otras tareas de acuerdo a normativas vigentes establecidas en el actual Reglamento.	* Informe Mensual de Actividades, dirigido al Jefe Inmediato Superior y/o a la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones al primer día hábil del mes siguiente, detallando y documentando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en la Consultoría. * Informe Final de la Consultoría, informando la conclusión del servicio. * Intensificar el control y recuperación de colocaciones de préstamos y lograr la satisfacción de las necesidades de financiamiento de afiliados en el interior del país.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	5.622	67.464
3201	UIP	3	3.3.2	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar I - Recuperación y Cobranzas I	Fortalecer técnica y metodologicamente las gestiones para la recuperación de préstamos, de acuerdo a las normas vigentes establecidas en el actual Reglamento de Préstamos, el cual representa en mayores ingresos de la Entidad, además de apoyo en la Unidad de Inversión en Préstamos	1. Formación Académica: Certificado de Egreso y/o Bachiller. 2. Experiencia: a) Experiencia General: 1 año de experiencia laboral general en Instituciones públicas y/o privadas.	* Gestión de Archivo de carpetas de préstamos * Apoyo a gestión y seguimiento de control a la cartera en mora * Actualización de datos de los afiliados que se encuentran en Mora. * Atencion al afiliado * Brindar apoyo a otras áreas de la Unidad de Inversión en Préstamos	* Informe Mensual de Actividades, dirigido al Jefe Inmediato Superior y/o a la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones al primer día hábil del mes siguiente, detallando y documentando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en la Consultoría. * Informe Final de la Consultoría, informando la conclusión del servicio. * Intensificar las mayores colocaciones de préstamos y lograr la satisfacción de las necesidades de financiamiento de afiliados en el interior del país.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	3.916	46.992
				Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Analista Legal de Préstamos	Realizar la atención y recepción de las solicitudes de préstamos a nivel nacional, verificando la documentación en el ámbito legal y la elaboración de contratos de préstamos, permitiendo reflejar mayores colocaciones de préstamos y satisfacción de la necesidad de financiamiento a favor de los afiliados en el interior del país.	1. Formación Académica: Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional. 2. Experiencia: a) Experiencia General: 3 años en Instituciones públicas y/o privadas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. b) Experiencia Específica: 2 años en Entidades de intermediación Financiera y/o Instituciones Bancarias, en el área legal.	• Revisar que toda la documentación de las solicitudes de préstamos de las regionales esté conforme a lo establecido en el Reglamento de Prestamos vigente y proceder a firmar todos los documentos que ameriten. • Revisar las certificaciones de firmas y rúbricas y contratos de préstamos a nivel nacional. • Elaboración de contratos de préstamos a nivel nacional • Remitir carpetas de préstamos al área de presupuestos de manera rápida, ágil y oportuna para su desembolso correspondiente. • Seguimientos y coordinación con los representantes de las regionales y los solicitantes, respecto a la remisión de contratos, Certificaciones de Firmas y Rubricas • Elaborar informes legales a solicitud de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones (DESI) y/o Jefatura de Inversión de Prestamos según su competencia. • Coadyuvar en el asesoramiento a los afiliados respecto a la Certificación de Firmas y Rubricas. • Elaborar informes legales en respuesta a solicitudes realizadas por los afiliados según su competencia. • Verificación de documentación contratos y reconocimientos de firmas, derivaciones por sistema (digital) y físico al área financiera a objeto que se realice el desembolso de los préstamos solicitados.	* Informe Mensual. Al primer día hábil del mes siguiente, detallando y documentando las actividades realizadas. * Informe Final. A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un "informe Final de la Consultoría", informando la conclusión del servicio. * Otros informes, relacionados con el objeto de la consultoría a requerimiento específico de la contraparte. * Intensificar las mayores colocaciones de préstamos y lograr la satisfacción de las necesidades de financiamiento de afiliados en el interior del país.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	5.060	60.720
				Consultoría Individual de Línea: Auxiliar II - Asistente Administrativo de Préstamos	Fortalecer tecnica y metodologicamente el Área de Legal de Prestamos, con la Entrega y recepcion los contratos de préstamos de todos los afiliados a nivel nacional para la emision de los reconocimientos de firmas, de acuerdo a normativas vigentes establecidas en el actual Reglamento de Préstamos.	1. Formación Académica: Certificado de Egreso y/o Bachiller. 2. Experiencia: a) Experiencia General: 1 año de experiencia laboral general en Instituciones públicas y/o privadas.	* Apoyar en la revisión de toda la documentación de las solicitudes de préstamos de las regionales esté conforme a lo establecido en el Reglamento de Prestamos vigente y proceder a firmar todos los documentos que ameriten. * Apoyar en la revisión de los reconocimientos de firmas y contratos de prestamos de las regionales departamentales. * Seguimiento de documentación de solicitudes de prestamos y refinanciamiento a nivel nacional * Elaborar reportes de trámites de préstamos a Nivel Nacional * Atención al afiliado * Informar a los afiliados sobre las observaciones existentes en la documentación presentada para su subsanación inmediata. * Brindar apoyo a otras áreas de la Unidad de Inversión en Préstamos	* Informe Mensual de Actividades, dirigido al Jefe Inmediato Superior y/o a la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones detallando y documentando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en la Consultoría. * Informe Final de la Consultoría, informando la conclusión del servicio. * Intensificar las mayores colocaciones de préstamos y lograr la satisfacción de las necesidades de financiamiento de afiliados en el interior del país.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	3.437	41.244
3201	UIP	3	3.3.2	Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Calificador de Préstamos I	Fortalecer técnica y metodológicamente las gestiones para la Unidad de Inversión en Préstamos en el Área de Calificación de acuerdo a Normativas vigentes establecidas en el actual Reglamento de Préstamos.	1. Formación Académica: Certificado de Egreso y/o título de técnico superior en ramas de Ciencias Económicas y Financieras. 2. Experiencia: a) Experiencia General: 2 años en Instituciones públicas y/o privadas. b) Experiencia Específica: 1 año en Instituciones públicas y/o privadas, en atención al cliente.	* Revisión y evaluación de Solicitudes de Préstamos a Nivel Nacional. * Seguimiento y Control de tramites de préstamo en coordinación con las regionales * Elaboración de reportes semanales de tramites realizados por el Área de calificación * Gestión integral de negocio crediticio en todo el proceso de préstamo. * Otras actividades que puedan ser designadas por el inmediato superior	* Informe Mensual de Actividades, dirigido al Jefe Inmediato Superior y/o a la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones al primer día hábil del mes siguiente, detallando y documentando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en la Consultoría. * Informe Final de la Consultoría, informando la conclusión del servicio. * Intensificar las mayores colocaciones de préstamos y lograr la satisfacción de las necesidades de financiamiento de afiliados en el interior del país.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	4.426	53.112

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suliáez Nina
MUSERPOL

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

Unidad Responsable		POA		Caracteristicas generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	AC P	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3201	UIP	3	3.3.2	Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Calificador de Préstamos II	gestionar, Revisar y calificar, técnica y metodológicamente las solicitudes de préstamos a nivel nacional de acuerdo a normativas vigentes establecidas en el actual Reglamento de Préstamos.	1. Formación Académica: Estudiante Universitario aprobado 3er año o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en el área de Ciencias Económicas y Financieras. 2. Experiencia: a) Experiencia General: 1 año de experiencia laboral general a partir de vencido el 3er año de Universidad o del Título en Provisión Nacional de Técnico Superior. b) Experiencia Especifica: 2 años de experiencia laboral especifica en el área a partir de vencido el 3er año de Universidad o del Título en Provisión Nacional de Técnico Superior	* Calificar y revisar las solicitudes de préstamos a nivel nacional, entre otras tareas de acuerdo a normativas vigentes establecidas en el actual Reglamento de Préstamos. * Elaboración de reportes mensuales de trámites revisados * Revisión de Solicitudes de Préstamos a Nivel Nacional. * Gestión de promoción de los productos crediticios. * Gestión integral de riesgo crediticio en todo el proceso de préstamo. * Otras actividades que puedan ser designadas por el inmediato superior.	* Informe Mensual de Actividades, dirigido al Jefe Inmediato Superior y/o a la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones al primer día hábil del mes siguiente, detallando y documentando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en la Consultoría. * Informe Final de la Consultoría, informando la conclusión del servicio. * Intensificar las mayores colocaciones de préstamos y lograr la satisfacción de las necesidades de financiamiento de afiliados en el interior del país.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	4.426	53.112
				Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Recuperación y Cobranzas I	Contratar un Consultor de Línea para realizar gestiónes para la recuperación de préstamos, que representa mayores ingresos para la entidad.	1. Formación Académica: Estudiante Universitario aprobado 3er año o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en el área. 2. Experiencia: a) Experiencia General: 1 año de experiencia laboral general a partir de vencido el 3er año de Universidad o del Título en Provisión Nacional de Técnico Superior. b) Experiencia Especifica: 2 años de experiencia laboral especifica en el área a	* Seguimiento de control a la cartera en mora * Actualización de datos de los afiliados que se encuentren en mora * Gestión ante instancias internas de la institución * Verificación de datos procesados por las áreas involucradas * Elaboración de informes Devolución descuentos por Garantía en coordinación con el área legal. * Brindar apoyo a otras Áreas dentro de la Unidad de Inversión en Préstamos a requerimiento de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversión.	* Informe Mensual de Actividades, dirigido al Jefe Inmediato Superior y/o a la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones al primer día hábil del mes siguiente, detallando y documentando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en la Consultoría. * Informe Final de la Consultoría, informando la conclusión del servicio. * Otros informes, relacionados con el objeto de la consultoría a requerimiento específico de la contraparte	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	4.426	53.112
				Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Plataforma de Atencion	Dar celeridad en el área de Plataforma de la Unidad de Inversión en Prestamos, en la atención a los afiliados, lo cual permitirá dinamismo en atención y respuesta a solicitudes de préstamos, que reflejará en el porcentaje de ejecución financiera de concesión de préstamos a corto y largo plazo, el cual representa en mayores ingresos de la Entidad, además del apoyo dentro de la Unidad y esta Dirección.	1. Formación Académica Bachiller en Humanidades certificado 2, Experiencia a) Experiencia General de 1 año de experiencia laboral general a partir de la emisión del título de Bachiller en Instituciones públicas y/o privadas. 3. Conocimientos Adicionales (Deseables) Ley No 1178.	•Entrevistar a los solicitantes de préstamos del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana. •Promocionar los servicios de la institución y determinar ajustes sobre a las necesidades de los prestatarios. •Mantener actualizados las seguitas de solicitudes y llenar un registro computarizado. •Ser diligente en brindar asistencia a los afiliados prestatarios y mantener altos estándares de ética y operatividad. •Contar con amplio conocimiento del reglamento vigente en los diferentes procesos de préstamos de la MUSERPOL. •Atención al afiliado. •Brindar apoyo a otras Áreas dentro de la Unidad de Inversión en Préstamos a requerimiento de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversión. •Revisar y validar la documentación presentada por los solicitantes para asegurar que cumple con los requisitos establecidos por la institución antes de proceder con el procesamiento del préstamo. •Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las solicitudes de préstamos, identificando posibles retrasos o problemas, y proponiendo soluciones para mejorar la eficiencia del proceso. •Brindar capacitación y asistencia técnica a los afiliados sobre el uso de plataformas digitales de la Mutual de Servicios al Policía, facilitando así la gestión y seguimiento de sus solicitudes de préstamos.	* Prestamos realizados según requisitos cumplidos al sector activo y pasivo. * Material de promoción de prestamos distribuidos a los prestatarios. * Archivo organizado para las solicitudes de préstamos. * Confidencialidad y seguridad de la información de los prestatarios. * Conocimiento del reglamento interno de préstamo y aplicar correctamente el reglamento en los procesos de préstamos. * Afiliado atendido con información requerida de manera rápida y eficiente.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	3.235	38.820
				Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Cajero Pagador	Custodiar los fondos de recursos destinados a los préstamos anticipos , lo cual permitirá dinamismo en atención y respuesta a solicitudes de préstamos anticipos.	1. Formación Académica Bachiller en Humanidades certificado 2, Experiencia a) Experiencia General de 1 año de experiencia laboral general a partir de la emisión del título de Bachiller en Instituciones públicas y/o privadas. 3. Conocimientos Adicionales (Deseables) Ley No 1178.	•Administrar los recursos, de forma eficiente e idónea, asignados para los préstamos bajo la Modalidad de Anticipo. •Atender de forma oportuna todas las solicitudes de desembolsos de préstamos (Anticipo) de acuerdo a requerimiento. •Realizar los depósitos bancarios diariamente en cuentas de los afiliados que hayan solicitado prestamos bajo la Modalidad de Anticipo en las Representaciones Departamentales. •Activación del Plan de Pagos en la Plataforma Virtual de Prestamos PVT una vez realizado los depósitos. •Llevar un registro de control del movimiento de caja diario. •Resguardo de los cheques generados en las Representaciones Departamentales para que la documentación generada llegue a la Central – La Paz en carpeta física para la respectiva Reposición de Fondos. •Registrar en el SIGEP toda la documentación en forma cronológica de los desembolsos realizados por prestamos bajo la Modalidad de Anticipo. •Solicitar la reposición de recursos para los prestamos, bajo la Modalidad de Anticipo. •Entrega de Cheque por reposición en el BANCO UNION S.A. •Custodiar los recursos asignados, los montos que deben resguardarse físicamente en la caja pagadora de la institución dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos. •Ser diligente en brindar asistencia a los afiliados prestatarios y mantener altos estándares de ética y operatividad. •Contar con amplio conocimiento de los reglamentos referidos al manejo de recursos. •Otras actividades de acuerdo a requerimiento.	1, Informe mensual de actividades 2, Informe final de la consultoría 3. Otros Informes según le sean solicitado por el inmediato superior	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	3.235	38.820
3201	UIP	3	3.3.2	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Analista Legal de Prestamos II	Realizar la atención de las solicitudes en préstamos de las oficinas regionales departamentales de la MUSERPOL, que debe reflejar en mayores colocaciones de préstamos y satisfacción de la necesidad de financiamiento de afiliados en el interior del país, como el apoyo legal oportuno, proactivo dentro de la Unidad de Inversiones en préstamo. Asimismo, será responsable de la emisión de Informes legales por devolución a garantías emergentes de los préstamos.	1. Formación Académica: Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional. 2. Experiencia: a) Experiencia General: Tres (3) años en Instituciones públicas y/o privadas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. b) Experiencia Especifica: dos (2) años en Entidades de Intermediación Financiera y/o Instituciones Bancarias, en el área legal.	• Revisar que toda la documentación de las solicitudes de préstamos de las regionales esté conforme a lo establecido en el Reglamento de Préstamos vigente y proceder a firmar todos los documentos que amerites. • Revisar las certificaciones de firmas y rubricas y contratos de préstamos a nivel nacional. • Elaboración de contratos de préstamos a nivel nacional. • Remitir carpetas de prestamos al área de presupuestos de manera rápida, ágil y oportuna para su desembolso correspondiente. • Seguimiento y coordinación con las representantes regionales y los solicitantes respecto a la remisión de las certificaciones de firmas y rubricas y contratos. • Elaboración de informes legales por devolución de garantías emergentes de los prestamos. • Elaborar informes legales a solicitud de la jefatura de Inversión en préstamos y/o de esta Dirección respecto a temas de su competencia. • Coadyuvar en el posicionamiento a los afiliados respecto a la certificación de firmas y rubricas. • Elaborar informes legales en respuesta a inscripciones realizadas por los afiliados en temas concernientes según su competencia. • Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la o el inmediato superior o Director de la Dist.	* Informe Mensual. Al primer día hábil del mes siguiente, detallando y documentando las actividades realizadas. * Informe Final. A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un "Informe Final de la Consultoría", informando la conclusión del servicio. * Otros informes, relacionados con el objeto de la consultoría a requerimiento específico de la contraparte. * Intensificar las mayores colocaciones de préstamos y lograr la satisfacción de las necesidades de financiamiento de afiliados en el interior del país.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN PRÉSTAMOS	Ene	Dic	12	5.060	60.720

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Lic. MSc. Elsa María Suliáez Nina
"MUSERPOL"

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3202	UISBP	3	3.3.6	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Encargado Administrativo Regional ORURO	Mantener un sistema de información general del estado del establecimiento de hospedaje, su clientela, el control de entradas, salidas, habitaciones libres, ocupadas, reservas, previsiones, cobros y facturación.	1. Formación Académica: Bachiller en Humanidades o con estudios en Hotelería o Turismo a nivel técnico 2. Experiencia a) Experiencia General: 1 año de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas.	* Realizar reservas vía teléfono y controlar la disponibilidad de habitaciones, recibir al huésped haciendo que llene sus datos en fiardex de registro de huéspedes. * Asignar la habitación solicitada, verificando tarifa especifica. * Ingresar los datos de huéspedes en sistema Manual y digital. * Atender gestionar y asistir al huesped, desde su ingreso hasta su salida del establecimiento, para lograr satisfacer las expectativas del cliente brindando servicios de calidad y respetando los procedimientos establecidos. * Lograr satisfacer las expectativas del cliente brindando servicios de calidad y respetando los procedimientos establecidos. * Cobrar y facturar la cuenta de huéspedes. * Establecer un control interno del consumo de materiales y suministros * Administrar en forma eficiente los recursos, para lograr un mejor servicio a los clientes y posibilitando la generación de ingresos económicos a favor de la MUSERPOL * Promover el buen trato en el marco de las relaciones comerciales entre los usuarios internos y externos	1. Informe Mensual de Actividades 2. Informe Final de Actividades 3. Otros Informes según le sean solicitado por el inmediato superior	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene	Dic	12	3.235	38.820
			3.3.7	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Consultor en Mantenimientos y Obras Civiles de Inmuebles en Arquitectura	Optimizar las tareas técnicas en la Unidad de Inversión en Servicios Bienes y Patrimonio, estableciendo un trabajo eficaz y eficiente para el cumplimiento de objetivos institucionales, que permite que el consultor elaborara carpetas tecnicas del área y apoyar al seguimiento y supervisión de obras que sean encaradas en la presente gestión de la MUSERPOL	1. Formación Académica: Licenciatura o con Título en Provisión Nacional en Arquitectura. 2. Experiencia a) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas y/o privadas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional (excluyente) b) Experiencia Específica: 2 año en Entidades Públicas y/o Privadas, en Diseño, Supervisión, Residencia, Técnico de Obra, Fiscalización o Dirección de obras	* Elaboración de carpetas técnicas (Diseño y presupuesto) de acuerdo a lo establecido en la norma a nivel nacional * Elaborar y/o actualizar presupuestos. * Sistematizar el plan de mantenimiento de los bienes a Nivel Nacional de acuerdo a lineamientos establecidos en el POA institucional * Presentar informes una vez realizada la inspección de relevamiento en sitio para la elaboración de carpetas planteando las necesidades del inmueble y posibles soluciones * Realizar la digitalización de todos los bienes inmuebles de propiedad de MUSERPOL a Nivel Nacional. * Elaborar planos y maquetas virtuales en formato digital y físico para la elaboración de carpetas destinas al Mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles. * Elaborar términos de referencia para los procesos de contratación en el marco del D.S. 0181 * Responder por la confidencialidad de información y/o documentación que genera, recibe o utiliza * Cumplir con tareas designadas de supervisión o fiscalización o as corresponde	1. Informe Mensual de Actividades 2. Informe Final de Actividades 3. Otros informes técnicos requeridos por el inmediato superior	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ese a Dic	ANPE (De Bs.50,000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene	Dic	12	5.622	67.464
				Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Consultor en Mantenimientos y Obras Civiles de Inmuebles en Ingeniería Civil	Optimizar las tareas técnicas en la Unidad de Inversión en Servicios Bienes y Patrimonio, estableciendo un trabajo eficaz y eficiente para el cumplimiento de objetivos institucionales, que permite que el consultor elaborara carpetas tecnicas del área y apoyar al seguimiento y supervision de obras que sean encaradas en la presente gestión de la MUSERPOL	1. Formación Académica: Licenciatura o con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil. 2. Experiencia a) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas y/o privadas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional (excluyente) b) Experiencia Específica: 2 año en Entidades Públicas y/o Privadas, en Diseño, Supervisión, Residencia, Técnico de Obra, Fiscalización o Dirección de obras	* Elaboración de carpetas técnicas (Diseño y presupuesto) de acuerdo a lo establecido en la norma a nivel nacional * Elaborar y/o actualizar presupuestos * Sistematizar el el plan de mantenimiento de los bienes a Nivel Nacional de acuerdo a lineamientos establecidos en el POA institucional * Presentar informes una vez realizada la inspección de relevamiento en sitio para la elaboración de carpetas planteando las necesidades del inmueble y posibles soluciones * Realizar la digitalización de todos los bienes inmuebles de propiedad de MUSERPOL a Nivel Nacional. * Elaborar planos y maquetas virtuales en formato digital y físico para la elaboración de carpetas destinas al Mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles * Elaborar términos de referencia para los procesos de contratación en el marco del D.S. 0181 * Responder por la confidencialidad de información y/o documentación que genera, recibe o utiliza * Cumplir con tareas designadas de supervisión o fiscalización o as corresponde	1. Informe Mensual de Actividades 2. Informe Final de Actividades 3. Otros Informes técnicos requeridos por el inmediato superior	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene	Dic	12	5.622	67.464
				Consultoría por Producto: Supervisión de Refacción y Mantenimiento de Inmuebles	* Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados * Supervisar el desarrollo de los trabajos a efectuarse por la empresa contratista, relacionadas al proyecto * Supervisar el desarrollo de los trabajos del equipo de topografía y del personal encargado de la ejecución de la Obra. * Lograr la ejecución de las obras con la máxima calidad, a través del cumplimiento de las Bases Técnicas, Planos, Especificaciones de diseño, Especificaciones de construcción, Criterios técnicos de procedimientos y Procesos constructivos.	1. Formación Académica: Licenciatura en Ingeniería Civil (Título en Prov. Nacional), Licenciatura en Arquitectura (Título en Prov. Nacional), Licenciatura en ramas técnicas en la construcción de edificaciones urbanas (Eléctrica, Sanitaria, Estructural, etc.), con el Título en Prov. Nacional. 2. Experiencia a) Experiencia General: 4 años en entidades públicas o privadas a partir de la emisión del título en Provisión nacional en trabajos de construcción de obras civiles. b) Experiencia Específica: 2 trabajos en entidades públicas o privadas a partir de la emisión del título en Provisión nacional en supervisión y/o fiscal de obras, residente de obra.	* RESPONSABILIDAD: Tendrá la obligación revisar y emitir el INFORME DE AVANCE sobre el Proyecto Apreciativo evidenciando sus conclusiones y recomendaciones en un lapso de cinco días después de la firma de contrato. * La periodicidad del trabajo y las obligaciones del SUPERVISOR estarán de acuerdo con las necesidades del servicio a prestar, a satisfacción del CONTRATANTE y deberán cubrir el alcance del trabajo propuesto. * El SUPERVISOR tendrá la obligación de realizar cualquier trabajo y formar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con la mejor práctica profesional y por las necesidades del proyecto, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en los presentes bases y términos de Referencia en el contrato. * Verificar el cumplimiento de los costos y tiempos, establecidos en el Contrato. * Verificar el cumplimiento de todos los documentos que contengan el Contrato. * Certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el contratista. * Revisar y aprobar procedimientos constructivos presentados por la empresa contratista. * Revisar y aprobar Certificado Único de Avance de Obra. (Planilla de Pago)	P1: Planos y Diseños del Contrato revisados, analizados de acuerdo a las condiciones de construcción existentes. P2: Control de trabajos iniciales, consistencia en el replanteo, nivelación y levantamiento de secciones transversales. P3: Procedimientos desarrollados para aprobación de Ordenes de Trabajo, Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios P4: Obras ejecutadas con calidad, a través del cumplimiento de las Bases Técnicas, Planos, Especificaciones de diseño, Especificaciones de Construcción, Criterios técnicos de procedimiento y Procesos constructivos	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene	Dic	10	4.000	40.000
				Consultoría por Producto: Estudio y Diseño para el cambio del Sistema Electrico Regional Potosi	Realizar el diseño del cambio del sistema eléctrico del inmueble de la regional de Potosí.	1. Formación Académica: Licenciatura en Ingeniero Eléctrico, con el Título en Prov. Nacional. 2. Experiencia a) Experiencia General: 4 años en entidades públicas o privadas a partir de la emisión del título en Provisión nacional en trabajos de construcción de obras civiles y/o sendidos eléctricos. b) Experiencia Específica: 2 años de experiencia en entidades públicas o privadas a partir de la emisión del título en Provisión nacional en proyectos de instalaciones eléctricas.	• La instalación del cableado. • La reparación o sustitución de equipos dañados • La inspección de los sistemas eléctricos para comprobar su seguridad. • Prevención de cortocircuitos y sobrecargas. • Mejorar la eficiencia del sistema eléctrico.	Instalación y el mantenimiento del sistema eléctrico de la regional	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene	Dic	1	10.000	10.000
				Consultoría por Producto: Estudio Geológico Geotécnico de la Av. 6 de Agosto.	Realizar los estudios para determinar las caracteristicas geotecnicas y geológicas del área de emplazamiento de la estructura especial proyectada y recomendar el nivel y el tipo de fundación más adecuado según las cargas estimadas	1. Formación Académica: Licenciatura en Ingeniero Geólogo/Geotécnico, con Título en Prov. Nacional 2. Experiencia a) Experiencia General: 5 años de experiencia en obras de construcciones civiles a partir de la emisión del título en Provisión Nacional. b) Experiencia Específica: 2 años de experiencia a partir de la emisión del título en Provisión nacional en estructuras y edificaciones elevadas.	• Determinar las caracteristicas hidrogeologicas del terreno: niveles freáticos, tipo de acuífero y drenaje de suelos, considerando la influencia de las sub presiones en la infraestructura y los cambios de las propiedades físico - mecánicos de los suelos debidos a la humedad, entre otros. • Clasificación de Suelos de acuerdo a norma. • Determinar la capacidad portante del suelo a los niveles establecidos y en cada una de los estratos. • Descripción de la litología de la zona • Descripción de las características estratigráficas del terreno y establecer la correlación de cargas y estrato. • Evaluar los riesgos naturales en función de los resultados del estudio. • Determinar el estrato competente de fundación, naturaleza, profundidad y características geotécnicas en consideración al tipo de cimentación de la estructura recomendada.	• Ubicación de los pozos en el plano del lote. • Detalle del perfil estratigráfico en corte de los pozos con niveles y fatigas del terreno. • Determinar el perfil geológico y geotécnico de la zona. • Presentar un cuadro normativo relacionado con las fatigas de suelos en otras zonas de la ciudad o el promedio de la fatiga de suelos de la ciudad. • Resultados del ensayo in sita y de laboratorio. • Estimación de los asentamientos en función a las cargas transmitidas a las fundaciones. • Determinar la profundidad de cimentación.	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene a Dic	Menores (hasta Bs.50.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene	Dic	1	30.000	30.000

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
Lic. MSc. Elsa María Suláez Nina
MUSERPOL

Anteproyecto - Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultorías

Unidad Responsable		POA		Características generales de la consultoría					Programación del proceso de contratación				Tiempo destinado a funciones			Presupuesto	
Cod.	Sigla	ACP	OP	Descripción de la Consultoría	Objetivo de la Consultoría	Perfil del Consultor	Actividades y/o tareas	Resultados Esperados	Cargo del responsable del inicio del proceso de contratación	Mes de la contratación	Modalidad de contratación	Cargo del evaluador que valide la consultoría	Inicio	Fin	Cantidad Requerida	Costo Mensual (Bs.)	Costo Total (Bs)
3202	UISBP	3	3.3.7	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Consultor en Mantenimiento Hidrosanitario	Atención de Beneficiarios MUSERPOL de la REGIONAL BENI y para coadyuvar a la gestión de trámites de servicios básicos y mantenimiento, relacionados a la operación de nueva infraestructura, en coordinación y lineamientos de la Representante Regional Beni y la Unidad de Inversión en Servicios Bienes y Patrimonio	1. Formación Académica: Bachiller o Estudiante Universitario 2. Experiencia a) Experiencia General: 1 año de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas a partir de la emisión del título de Bachiller.	* gestionar trámites administrativos ante entidades externas como ser: El Gobierno Autónomo Municipal de la región, instancias de prestación de Servicios Básicos * Verificar y reportar el estado físico de los bienes inmuebles * Coadyuvar a la gestión de mantenimiento y operación del bien inmueble de la Regional, en coordinación con la UISBP * Asistir al Representante Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia * Recepcionar, registrar y remitir la correspondencia y documentación recibida al Representante Regional * Revisar la documentación y redactar nota para la firma del Representante Regional * Mantener actualizada la guía de direcciones y teléfonos de instituciones y personas que mantiene relaciones con la Representación Departamental * Realizar el inventario de documentación y correspondencia anual para la remisión al Archivo General de la Entidad * Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones * Realizar seguimiento a los trámites administrativos de orden jurídico, según su competencia * Atender a pedimento a las solicitudes de información a usuarios internos y externos * Apoyar al cumplimiento de las POA y OP en ejecución y seguimiento a los trabajos requeridos	1. Informe Semanal de Actividades 2. Informe Mensual de Actividades 2. Informe Final de Actividades 3. Otros informes requeridos por el inmediato superior	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene a Dic	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO	Ene	Dic	12	5.622	67.464

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	Lic. Ft. Thania Morales Pinaya JEFE DE INVERSIÓN DE PRESTAMOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO	Ing. Luis Carlos Lopez Martinez JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	Lic. Jorge Francisco Machaca Calcina DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES MUSERPOL	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Dirección:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Unidad/Área Or	(Varios elementos)
Regional:	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3200	DESI	3	3.3.1	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	13.330
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	11.939
				No aplica	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	742
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	67.464
3201	UIP	3	3.3.2	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	3.960
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	3.710
							25220	Consultores Individuales de Línea	000001	165.876
						Feb a Dic	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	21.180
					ACTIVOS REALES	Feb a Jun	43110	Equipo de Oficina y Muebles	000098	2.700
							43120	Equipo de Computación	000098	27.000
				No aplica	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	000001	3.381.600
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25220	Consultores Individuales de Línea	000001	280.776
			3.3.3	No aplica	ACTIVOS FINANCIEROS	Ene a Dic	54800	Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector F	650005	262.727.033
			3.3.4	No aplica	ACTIVOS FINANCIEROS	Ene a Dic	54300	Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector F	650003	63.000.000
			3.3.5	No aplica	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	000001	180.000
					OTROS GASTOS	Ene a Dic	99100	Provisiones para gastos de capital	650007	20.000.000
3202	UISBP	3	3.3.6	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22600	Transporte de personal	000001	2.000
							24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Ense	000001	1.000
							25220	Consultores Individuales de Línea	000001	194.100
							25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	6.800
							25500	Publicidad	000001	46.840
							25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográfico	000001	10.000
							25900	Servicios Manuales	000001	15.000
							26990	Otros	000001	1.600
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	000001	26.000
							31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	000001	4.000
							32200	Productos de Artes Gráficas	000001	2.000
							33300	Prendas de Vestir	000001	6.250
							34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	000001	4.909

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Lic. Msc. Ericka María Suárez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3202	UISBP	3	3.3.6	Menores (hasta Bs.50.000.-)	MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	000001	20.000
							39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	15.000
							39300	Utensillos de Cocina y Comedor	000001	1.100
							39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	400
							39800	Otros Repuestos y Accesorios	000001	5.000
							39990	Otros Materiales y Suministros	000001	1.000
				Directa	MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para cons	000001	500
			3.3.7	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	26.400
							22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	000001	37.824
							22300	Fletes y Almacenamiento	000001	7.000
							25210	Consultorías por Producto	000001	80.000
							26990	Otros	000001	10.000
						Feb a Nov	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	000002	6.000
					MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	33300	Prendas de Vestir	000001	1.200
							34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	000001	2.000
							34600	Productos Metálicos	000001	8.806
							34700	Minerales	000001	3.000
							34800	Herramientas Menores	000001	1.000
							39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	15.578
					IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	Ene a Dic	85100	Tasas	000001	2.000
							86100	Patentes	000001	8.000
				ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	22110	Pasajes al Interior del País	000001	11.820
							24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mante	000001	150.000
							25220	Consultores Individuales de Linea	000001	202.392

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
Msc. Elsa María Suliáez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación			Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
3202	UISBP	3	3.3.7	ANPE (De Bs.50.000.- a 1.000.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Feb a Nov	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	000002	1.535.000
			3.3.8	No aplica	OTROS GASTOS	Ene a Dic	99100	Provisiones para gastos de capital	000098	4.000.000
						Feb a Dic	99100	Provisiones para gastos de capital	000098	1.000.000
Total Bs.										357.358.829

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	Lic. M. Thania Morales Pinaya JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN DE PRESTAMOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO	Ing. Luis Carlos Lopez Martinez JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	Lic. Jorge Francisco Machaca Calcina DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES MUSERPOL	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática

Dirección:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Unidad/Área Orga	(Todas)
Regional:	(Todas)

Fecha de Elaboración:	27/8/2024

				Partida Presupues	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)						
					0			65			Total Bs.
					000001	000002	000098	650003	650005	650007	
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. OP	Partida	Administración Central	Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura	Fortalecimiento Institucional	Préstamos a corto plazo	Préstamos a largo plazo	Incremento de Disponibilidades	
3200	DESI	1OC-LP	3.3.1	22110	13.330						13.330
				22210	12.681						12.681
				25220	67.464						67.464
		Total 1OC-LP			**93.475**						**93.475**
3201	UIP	1OC-LP	3.3.2	22110	3.960						3.960
				22210	3.710						3.710
				25220	446.652						446.652
				25300	3.381.600						3.381.600
				25600	21.180						21.180
				43110			2.700				2.700
				43120			27.000				27.000
			3.3.3	54800					262.727.033		262.727.033
			3.3.4	54300				63.000.000			63.000.000
			3.3.5	25300	180.000						180.000
				99100						20.000.000	20.000.000
		Total 1OC-LP			**4.037.102**		**29.700**	**63.000.000**	**262.727.033**	**20.000.000**	**349.793.835**
3202	UISBP	1OC-LP	3.3.6	22600	2.000						2.000
				24130	1.000						1.000
				25220	194.100						194.100
				25400	6.800						6.800
				25500	46.840						46.840
				25600	10.000						10.000
				25900	15.000						15.000
				26990	1.600						1.600
				31120	26.000						26.000
				31300	4.000						4.000
				32200	2.000						2.000
				33300	6.250						6.250
				34110	500						500
				34200	4.909						4.909
				34500	20.000						20.000
				39100	15.000						15.000
				39300	1.100						1.100
				39500	400						400
				39800	5.000						5.000
				39990	1.000						1.000
			3.3.7	22110	38.220						38.220
				22210	37.824						37.824
				22300	7.000						7.000
				24110		1.541.000					1.541.000
				24300	150.000						150.000
				25210	80.000						80.000

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIONAL
Vo.Bo.
Lic. Ena Maria Suarez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática

				Partida Presupuest	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)						
					0			65			Total Bs.
					000001	000002	000098	650003	650005	650007	
3202	UISBP	1OC-LP	3.3.7	25220	202.392						202.392
				26990	10.000						10.000
				33300	1.200						1.200
				34500	2.000						2.000
				34600	8.806						8.806
				34700	3.000						3.000
				34800	1.000						1.000
				39700	15.578						15.578
				85100	2.000						2.000
				86100	8.000						8.000
			3.3.8	99100			5.000.000				5.000.000
		Total 1OC-LP			930.519	1.541.000	5.000.000				7.471.519
Total Bs.					5.061.096	1.541.000	5.029.700	63.000.000	262.727.033	20.000.000	357.358.829

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	Lic. H. Thania Morales Pinaya JEFE DE INVERSIÓN DE PRESTAMOS "MUSERPOL"	
	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO	Ing. Luis Carlos Lopez Martinez JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO "MUSERPOL"	
Revisado y Validado Por:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	Lic. Jorge Francisco Machaca Calcina DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES MUSERPOL	
Consolidado Por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Niño JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIAS DE CÁLCULO

- DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
- UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS
- UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Unidad/Área	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	2	680,00	1.360,00
		2	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	4	100,00	400,00
		3	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.454,00	2.908,00
		4	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.182,00	2.364,00
		5	Viaje a Potosí, ida y vuelta vía aérea	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.400,00	1.400,00
		6	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.224,00	1.224,00
		7	Viajes a Coroico, ida y retorno vía terrestre	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a la obra malla olímpica perimetral lotes y terrenos Villa Patricia y coordinación con el GAM – Coroico, oficina de Derechos Reales y las autoridades de la comunidad de Achachicala.	Ene a Dic	Pasaje	6	100,00	600,00
		8	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.426,00	1.426,00
		9	Viaje a la ciudad de Cobija - Pando, ida y vuelta vía aérea	Gastos por pasajes, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.648,00	1.648,00
Total 22110								9.214,00	13.330,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	8	371,00	2.968,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
		5	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	1	371,00	371,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		7	Viáticos a Coroico ida y retorno vía terrestre	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a la obra malla olímpica perimetral lotes y terrenos Villa Patricia y coordinación con el GAM – Coroico, oficina de Derechos Reales y las autoridades de la comunidad de Acha Chicalá.	Ene a Dic	Viático/día	12	222,00	2.664,00
		8	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		9	Viáticos por viaje a la ciudad de Cobija - Pando	Asignación de viáticos, para realizar la supervisión a las obras de mantenimiento y refacción de bienes inmuebles y socializar los instrumentos para la otorgación de préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 22210								**3.190,00**	**12.681,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoria Individual de Línea: Profesional I - Analista Legal de Préstamos para la Recuperación de la Cartera en Mora	Contratar un Consultor de Línea para gestionar la Recuperación y Cobranza de la Cartera en Mora, a través de un seguimiento continuo mensual con préstamos hasta los 90 días en mora.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
Total 25220								**5.622,00**	**67.464,00**
Total Bs								**18.026,00**	**93.475,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	Lic. Jorge Francisco Machaca Calcina DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES MUSERPOL	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Unidad/Área	UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos destinados a pasajes, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo.	Ene a Dic	Pasaje	1	680,00	680,00
		2	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos destinados a pasajes, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo.	Ene a Dic	Pasaje	1	100,00	100,00
		3	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos destinados a pasajes, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.454,00	1.454,00
		4	Viaje a Potosí, ida y retorno vía terrestre	Gastos destinados a pasajes, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo.	Ene a Dic	Pasaje	1	300,00	300,00
		5	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos destinados a pasajes, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo.	Ene a Dic	Pasaje	1	1.426,00	1.426,00
Total 22110								**3.960,00**	**3.960,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Asignación de viáticos, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo y otras tareas asignadas a la Unidad de Inversión de Préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Asignación de viáticos, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo y otras tareas asignadas a la Unidad de Inversión de Préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Asignación de viáticos, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo y otras tareas asignadas a la Unidad de Inversión de Préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Asignación de viáticos, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo y otras tareas asignadas a la Unidad de Inversión de Préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
		5	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Asignación de viáticos, para realizar la promoción, coordinación, capacitación y socialización de los instrumentos para la otorgación de préstamos de corto plazo y largo plazo y otras tareas asignadas a la Unidad de Inversión de Préstamos.	Ene a Dic	Viático/día	2	371,00	742,00
Total 22210								**1.855,00**	**3.710,00**
25220	Consultores Individuales de Linea	1	Consultoría Individual de Línea: Técnico I - Analista Legal de Préstamos	Contratar un Consultor de Línea para revisar y emitir los contratos de las solicitudes de los préstamos a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.060,00	60.720,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25220	Consultores Individuales de Línea	2	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar II - Asistente Administrativo de Préstamos	Contratar un Consultor de Línea para el seguimiento, control, entrega y recepción de los contratos de Préstamos de las diferentes modalidades con reconocimiento de firmas a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.437,00	41.244,00
		3	Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Calificador de Préstamos I	Contratar un Consultor de Línea para verificar, calificar y validar técnica y metodológicamente la documentación para la otorgación de Préstamos en sus diferentes Modalidades a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.426,00	53.112,00
		4	Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Calificador de Préstamos II	Contratar un Consultor de Línea para verificar, calificar y validar técnica y metodológicamente la documentación para la otorgación de Préstamos en sus diferentes Modalidades a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.426,00	53.112,00
		5	Consultoría Individual de Línea: Técnico III - Recuperación y Cobranzas I	Contratar un Consultor de Línea para atender a los prestatarios a través de la ventanilla de cobranzas emitiendo recibos de cobro, elaborar informes técnicos de solicitud de devolución de descuento a garantes por préstamos a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	4.426,00	53.112,00
		6	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar I - Recuperación y Cobranzas I	Contratar un Consultor de Línea para realizar el seguimiento de la cartera en mora y emisión de certificaciones de adeudo y no adeudo, por préstamos otorgados en sus diferentes modalidades a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.916,00	46.992,00
		7	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Plataforma de Atencion	Contratar un Consultor de Línea para la atención a los afiliados brindando información y recepción de trámites de préstamos en plataforma, conforme al reglamento de préstamos vigente.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.235,00	38.820,00
		8	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Cajero Pagador	Contratar un Consultor de Línea para realizar las actividades como custodio de los recursos económicos destinados a los préstamos anticipos a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.235,00	38.820,00
		9	Consultoría Individual de Línea:Profesional I - Analista Legal de Prestamos II	Contratar un Consultor profesional analista de sistemas y seguridad de la información que supervise la operativización de los préstamos a través de los sistemas informáticos de préstamos.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.060,00	60.720,00
Total 25220								**37.221,00**	**446.652,00**
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	1	Comisión al Comando de la Policía Boliviana de liquidación de Préstamos del Sector Activo	Gasto por comisiónes del 1% a favor del Comando de la Policía Boliviana de liquidación de Amortización de Préstamo del Sector Activo y Batallón de Seguridad Física.	Ene a Dic	Comisión Mensual	12	280.000,00	3.360.000,00
		2	Comisión a SENASIR por liquidación de Préstamos del Sector Pasivo	Gasto por comisiónes del 1,75% favor de SENASIR de la liquidación de Amortización de Préstamo del Sector Pasivo.	Ene a Dic	Comisión Mensual	12	1.800,00	21.600,00
		3	Comisión por transferencia a SAFI	Gasto por comisiónes Bancarias por Inversión SAFI.	Ene a Dic	Comisión por transferencia	12	15.000,00	180.000,00
Total 25300								**296.800,00**	**3.561.600,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Trípticos Informativos	Elaboración de trípticos informativos para la difusión de las modalidades de préstamos y otros.	Feb a Dic	Impresiones	3800	0,60	2.280,00
		2	Impresión de Material	Elaboración de materiales de difusión para los afiliados de la MUSERPOL.	Feb a Dic	Impresiones	2100	9,00	18.900,00
Total 25600								**9,60**	**21.180,00**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	1	Sillas Giratorias	Adquisición de sillas giratorias con apoya brazos para el personal de recuperación y cobranzas.	Feb a Jun	Persona/Mes	3	900,00	2.700,00
Total 43110								**900,00**	**2.700,00**
43120	Equipo de Computación	2	Impresoras multifuncional	Adquisición de Impresoras para el personal de Plataforma de Atención al afiliado y Jefatura de la Unidad de Préstamos.	Feb a Jun	Equipo	3	9.000,00	27.000,00
Total 43120								**9.000,00**	**27.000,00**

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
54300	Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Privado	1	Concesión de Préstamos a Corto Plazo y Anticipo al Sector Privado	*Otorgar Préstamos de Corto Plazo a los afiliados de la MUSERPOL (2696 afiliados con acceso a préstamo). *Otorgar Préstamos de Anticipo a los afiliados de la MUSERPOL debido a emergencias requeridas (a sola firma), por un monto máximo de Bs2.000 (300 afiliados con acceso a préstamo).	Ene a Dic	Afiliado	4000	15.750,00	63.000.000,00
Total 54300								**15.750,00**	**63.000.000,00**
54800	Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Privado	1	Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Privado	Otorgar Préstamos de Largo Plazo a los afiliados de la MUSERPOL (5293 afiliados con acceso a préstamo).	Ene a Dic	Afiliado	4300	61.099,31	262.727.033,00
Total 54800								**61.099,31**	**262.727.033,00**
99100	Provisiones para gastos de capital	1	Provisiones para Gastos de Capital	Por mayores ingresos generados en la MUSERPOL	Ene a Dic	Bs.-	1	20.000.000,00	20.000.000,00
Total 99100								**20.000.000,00**	**20.000.000,00**
Total Bs								**20.426.594,91**	**349.793.835,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN PRÉSTAMOS	Lic. H. Thania Morales Pinaya JEFE DE INVERSIÓN DE PRESTAMOS "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	Lic. Jorge Francisco Machaca Calcina DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES MUSERPOL	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES
Unidad/Área	UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO
Regional:	(Todas)
Apertura Prog	(Todas)

Fecha de elaboración:	27/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
22110	Pasajes al Interior del País	1	Viaje a Cochabamba, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes para verificar el estado y el mantenimiento de los Bienes Inmuebles.	Ene a Dic	Pasaje	6	680,00	4.080,00
		2	Viaje a Oruro, ida y retorno vía Terrestre	Gastos por pasajes para verificar el estado y el mantenimiento de los Bienes Inmuebles.	Ene a Dic	Pasaje	6	100,00	600,00
		3	Viaje a la ciudad de Trinidad - Beni, ida y vuelta vía aérea	Gastos por pasajes para verificar el estado y el mantenimiento de los Bienes Inmuebles.	Ene a Dic	Pasaje	10	1.182,00	11.820,00
		4	Viaje a Sucre, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes para verificar el estado y el mantenimiento de los Bienes Inmuebles.	Ene a Dic	Pasaje	6	1.224,00	7.344,00
		5	Viajes a Coroico, ida y retorno vía terrestre	Gastos por pasajes, para realizar la verificación y estado de avance de obra de la Malla Olímpica Perimetral Lotes y Terrenos Villa Patricia.	Ene a Dic	Pasaje	10	100,00	1.000,00
		6	Viaje a Potosí, ida y retorno vía terrestre	Gastos por pasajes para verificar el estado y el mantenimiento de los Bienes Inmuebles.	Ene a Dic	Pasaje	6	300,00	1.800,00
		7	Viaje a Santa Cruz, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes para verificar el estado y el mantenimiento de los Bienes Inmuebles.	Ene a Dic	Pasaje	6	1.454,00	8.724,00
		8	Viaje a Tarija, ida y retorno vía aérea	Gastos por pasajes para verificar el estado y el mantenimiento de los Bienes Inmuebles.	Ene a Dic	Pasaje	2	1.426,00	2.852,00
Total 22110								**6.466,00**	**38.220,00**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	Viáticos por viaje a la ciudad de Cochabamba	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		2	Viáticos por viaje a la ciudad de Oruro	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		3	Viáticos por viaje a la ciudad de Trinidad - Beni	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	20	371,00	7.420,00
		4	Viáticos por viaje a la ciudad de Sucre	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		5	Viáticos a Coroico ida y retorno vía terrestre	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	30	222,00	6.660,00
		6	Viáticos por viaje a la ciudad de Potosí	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		7	Viáticos por viaje a la ciudad de Santa Cruz	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	12	371,00	4.452,00
		8	Viáticos por Viaje a la ciudad de Tarija	Gastos destinados a cubrir el hospedaje, para cumplir con las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio.	Ene a Dic	Viático/día	4	371,00	1.484,00
Total 22210								**2.819,00**	**37.824,00**
22300	Fletes y Almacenamiento	1	Flete de Transporte Terrestre	Gastos por Servicios de Transporte de Materiales de Construcción y otros, para dar buen funcionamiento de los bienes inmuebles.	Ene a Dic	Servicio	1	7.000,00	7.000,00
Total 22300								**7.000,00**	**7.000,00**
22600	Transporte de personal	1	Gasto en Transporte urbano dentro de la ciudad de La Paz	Gastos de transporte de personal, para entrega y recepción de documentos y otros imprevistos a realizarse con fondos de caja chica del Hostal Paris y Hotel Paris.	Ene a Dic	Pasaje Urbano	500	4,00	2.000,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 22600								**4,00**	**2.000,00**
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	1	Mantenimiento a nivel nacional - MUSERPOL (Emergencias)	Gastos por mantenimiento y refacción a los diferentes inmuebles según requerimientos por emergencias a nivel nacional.	Feb a Nov	Mantenimiento	2	240.000,00	480.000,00
		2	Servicio recurrente de Mantenimiento Ascensor Gran Hotel Paris	Mantenimiento preventivo de funcionamiento artefactos mecánicos ascensor	Feb a Nov	Mantenimiento	10	600,00	6.000,00
		3	Servicio recurrente de Mantenimiento Sistema de Calefacción Gran Hotel Paris	Mantenimiento preventivo de bombas radiadores y calderos.	Feb a Nov	Mantenimiento	1	75.000,00	75.000,00
		4	Mantenimiento y Resguardo Lotes y Terrenos de Villa Patricia Fase 3 - Coroico	Posesión y resguardo de los terrenos propiedad de MUSERPOL.	Feb a Nov	Mantenimiento	1	480.000,00	480.000,00
		5	Mantenimiento Cambio de Sistema de Alcantarillado Inmueble Av. Arce – La Paz	Instalación de un sistema de alcantarillado, que presenta muchos problemas en época de lluvias.	Feb a Nov	Mantenimiento	1	200.000,00	200.000,00
		6	Mantenimiento Complejo Vacacional Esquilan - Cochabamba	Se requiere realizar la demolicion de la infraesctructura dañada en el sector del fronton del Complejo Vacacional Esquilan.	Feb a Nov	Mantenimiento	1	300.000,00	300.000,00
Total 24110								**1.295.600,00**	**1.541.000,00**
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	Servicio de Mantenimiento para la cocina (Aranjuez y Gran Hotel Paris).	Servicio de Mantenimiento de Equipos y Aparatos Eléctricos de Aranjuez y Gran Hotel Paris.	Ene a Dic	Servicio	1	1.000,00	1.000,00
Total 24130								**1.000,00**	**1.000,00**
24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	1	Instalación del Nuevo Sistema Eléctrico del Gran Hotel París (FASE 2)- Cambio del Sistema eléctrico del Gran Hotel Paris	Implementar el Nuevo Sistema Eléctrico para el Gran Hotel París de la MUSERPOL, debido a que el sistema actual es obsoleto.	Ene a Dic	Servicio	1	150.000,00	150.000,00
Total 24300								**150.000,00**	**150.000,00**
25210	Consultorías por Producto	1	Consultoría por Producto: Supervisión de Refacción y Mantenimiento de Inmuebles	La consultoría tiene como propósito el control y el seguimiento del proceso de mantenimiento y refacción a los inmuebles de la MUSERPOL a nivel nacional.	Ene a Dic	Persona/Producto	10	4.000,00	40.000,00
		2	Consultoría por Producto: Estudio y Diseño para el cambio del Sistema Electrico Regional Potosi	realizar el diseño del cambio del sistema eléctrico del inmueble de la regional de Potosí.	Ene a Dic	Persona/Producto	1	10.000,00	10.000,00
		3	Consultoría por Producto: Estudio Geológico Geotécnico de la Av. 6 de Agosto.	Realizar el estudio Geológico Geotécnico de la Av. 6 de Agosto para después pasar a la etapa de ejecución y/o inversión	Ene a Dic	Persona/Producto	1	30.000,00	30.000,00
Total 25210								**44.000,00**	**80.000,00**
25220	Consultores Individuales de Línea	1	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Consultor en Mantenimientos y Obras Civiles de Inmuebles en Arquitectura	Se requiere la contratación de un consultor individual de Línea para el mantenimiento, refacción de inmuebles a nivel nacional que coadyuva con la conservación del patrimonio y bienes de la MUSERPOL	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
			Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Encargado Administrativo Regional BENI	Contratar un Consultor Individual de Línea encargado de la atención al público en los establecimientos de hospedaje de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.235,00	38.820,00
		2	Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Consultor en Mantenimientos y Obras Civiles de Inmuebles en Ingeniería Civil	Se requiere la contratación de un consultor individual de Línea para atender los procesos técnicos tanto de administración directa como los delegados a contratistas para cubrir todas las demandas referidas al mantenimiento preventivo y correctivo, como al apoyo en la elaboración de los términos de referencia, diseño estructural de proyectos a Nivel Nacional.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
			Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Encargado Administrativo Regional ORURO	Contratar un Consultor Individual de Línea encargado de la atención al público en los establecimientos de hospedaje de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.235,00	38.820,00
		3	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Asistente de Recepción I	Contratar un Consultor Individual de Línea encargado de la atención al público en los establecimientos de hospedaje de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.235,00	38.820,00
			Consultoría Individual de Línea: Profesional I - Consultor en Mantenimiento Hidrosanitario	Se requiere la contratación de un consultor individual de Línea para el diseño estructural sanitario y supervisión del proyecto de inversión de la Av. 6 de Agosto - La Paz.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	5.622,00	67.464,00
		4	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Asistente de Recepción II	Contratar un Consultor Individual de Línea encargado de la atención al público en los establecimientos de hospedaje de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.235,00	38.820,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
25220	Consultores Individuales de Línea	5	Consultoría Individual de Línea: Auxiliar III - Asistente de Recepción III	Contratar un Consultor Individual de Línea encargado de la atención al público en los establecimientos de hospedaje de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Persona/Mes	12	3.235,00	38.820,00
Total 25220								**33.041,00**	**396.492,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Fumigación	Servicio de fumigación de Inmuebles a nivel nacional.	Ene a Dic	Servicio	2	3.400,00	6.800,00
Total 25400								**3.400,00**	**6.800,00**
25500	Publicidad	1	Publicación en medio de prensa escrita	Publicación de convocatoria de mantenimiento de inmuebles y otros (Procesos de Contratación).	Ene a Dic	publicación	20	317,00	6.340,00
		2	Publicación en redes sociales (Facebook, Google Adds y otros)	Publicación en redes sociales (Facebook, Google Adds y otros) referente a arrendamientos, servicio de Hospedaje y alquiler de Salones para Gran Hotel París, Hostal París, Club Policial Los Olivos e Inmuebles Interior del País	Ene a Dic	publicación	9	4.500,00	40.500,00
Total 25500								**4.817,00**	**46.840,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Material publicitario impreso para Hospedaje, Arrendamientos y Alquiler de Salones de Eventos	Para promocionar los servicios del Hospedaje, Arrendamientos y Alquiler de Salones de Eventos a nivel nacional.	Ene a Dic	Pieza	1000	10,00	10.000,00
Total 25600								**10,00**	**10.000,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicios de albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería y otros	Servicio de albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería, estibadores, para arreglos de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles a nivel nacional y otros gastos imprevistos a realizarse con recursos de Caja Chica del Gran Hotel París y del Hostal París	Ene a Dic	Servicio	100	150,00	15.000,00
Total 25900								**150,00**	**15.000,00**
26990	Otros	1	Recarga de oxigeno	Equipamiento del Hostal París y Gran Hotel París.	Ene a Dic	Recarga	1	600,00	600,00
			Gastos para tramites y Otros	Gastos destinados para costos en trámites varios, que se pagará al Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales, Derechos Reales; por concepto de visado de planos que serán utilizados para la autorización de inscripción de inmuebles y pago del SIGEP por registro de marca y solicitud de verificación de registro para hoteles de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Tramites	4	2.500,00	10.000,00
		2	Recarga de extintores	Equipamiento del Hostal París y Gran Hotel París.	Ene a Dic	Recarga	1	1.000,00	1.000,00
Total 26990								**4.100,00**	**11.600,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Desayuno	Gastos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal París, Gran Hotel París para el Servicio de Desayuno a huéspedes.	Ene a Dic	Servicio	2600	10,00	26.000,00
Total 31120								**10,00**	**26.000,00**
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	1	Paquete de flores	Gasto para la decoración floral en instalaciones del Hostal París y Gran Hotel París.	Ene a Dic	paquete	24	100,00	2.400,00
		2	Vigas, venesta y otros	Gasto para el equipamiento del Hostal París y Gran Hotel París.	Ene a Dic	Unidad	1	1.600,00	1.600,00
Total 31300								**1.700,00**	**4.000,00**
32200	Productos de Artes Gráficas	1	Elaboración de Productos en papel y carton	Adquisición de productos hechos de papel y cartón, imprevistos a realizarse con fondos de caja chica del Hostal París y Gran Hotel París.	Ene a Dic	Unidad	1	2.000,00	2.000,00
Total 32200								**2.000,00**	**2.000,00**
33300	Prendas de Vestir	1	Uniformes para personal de los establecimientos de hospedaje	Ropa de trabajo para personal de los establecimientos de los HOSPEDAJES	Ene a Dic	Unidad	5	1.250,00	6.250,00
			Ropa de trabajo para personal Técnico	Ropa de trabajo para el personal TÉCNICO	Ene a Dic	Pieza	4	300,00	1.200,00
Total 33300								**1.550,00**	**7.450,00**
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	1	Gas Comprimido	Gastos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal París y Gran Hotel París no previsibles e imprevistos emergentes del funcionamiento Operativo.	Ene a Dic	Combustible	1	500,00	500,00
Total 34110								**500,00**	**500,00**
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	3	Pintura Tradicional	Adquisición pintura para los inmuebles de propiedad de la MUSERPOL.	Ene a Dic	Galón	10	104,05	1.040,50

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	4	Impermeabilizante Siliconado para paredes húmedas	Adquisición de Impermeabilizante Siliconado para paredes húmedas, para los inmuebles de propiedad de la MUSERPOL.	Ene a Dic	10 Lt.	10	239,35	2.393,50
		5	Selladores de Paredes Transparente	Adquisición de látex y selladores de pared, para los inmuebles de propiedad de la MUSERPOL.	Ene a Dic	18 Lt.	5	295,00	1.475,00
Total 34200								**638,40**	**4.909,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Caminos Plásticos	Adquisición de caminos plásticos para pasillos Hostal París y Gran Hotel París .	Ene a Dic	Unidad	1	12.000,00	12.000,00
			Acoples, Niples, "T" Varias Medias y Otros de plastico	Adquisición de material de plástico para mantenimiento de las Instalaciones sanitarias de los bienes inmuebles de la MUSERPOL	Ene a Dic	Pieza	1	2.000,00	2.000,00
		2	Vidrio Plano Incoloro, cemento, tubos, bolsas plásticas, cableductos y otros	Adquisición de material de remodelación de mantenimiento de inmuebles de la ciudad de La Paz y gastos imprevistos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Gran Hotel París y del Hostal Paris.	Ene a Dic	Unidad	80	100,00	8.000,00
Total 34500								**14.100,00**	**22.000,00**
34600	Productos Metálicos	1	Acoples, Niples, "T" Varias Medias	Adquisición de Acoples, Niples, "T" y gastos imprevistos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris y del Gran Hotel París.	Ene a Dic	Pieza	50	87,40	4.370,00
		2	Adaptador de metal 75mm	Adquisición de Adaptador de Metal y gastos imprevistos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris y del Gran Hotel París.	Ene a Dic	Pieza	20	83,80	1.676,00
		3	Acoples varias medidas	Adquisición de Acoples de varias medidas y gastos imprevistos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris y del Gran Hotel París.	Ene a Dic	Pieza	40	54,00	2.160,00
		4	Clavos	Adquisición de Clavos y gastos imprevistos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris y del Gran Hotel París.	Ene a Dic	Kilo	60	10,00	600,00
Total 34600								**235,20**	**8.806,00**
34700	Minerales	1	Cemento, Cal, Estuco, Yeso y Otros	Adquisición de material para el mantenimiento de los muros, techos y pisos de los Bienes Inmuebles de la MUSERPOL	Ene a Dic	(en blanco)	1	3.000,00	3.000,00
Total 34700								**3.000,00**	**3.000,00**
34800	Herramientas Menores	1	Herramientas menores de mantenimiento	Adquisición de herramientas menores como: Martillos, juegos de alicates, juegos de desarmadores, rastrillos y gastos imprevistos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris y del Gran Hotel París.	Ene a Dic	Unidad	2	500,00	1.000,00
Total 34800								**500,00**	**1.000,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Material de limpieza (Desinfectante en spray, alcohol, detergentes, jabones, franelas, escobas y otros para servicio de hospedaje y salones de eventos)	Adquisición de material de limpieza, para el Hostal París, Gran Hotel París y salones de eventos.	Ene a Dic	Paquetes/Piezas	1	15.000,00	15.000,00
Total 39100								**15.000,00**	**15.000,00**
39300	Utensillos de Cocina y Comedor	1	Adquisicion de menaje de cocina y comedor	Gasto a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris, no previsibles e imprevistos emergentes del funcionamiento Operativo.	Ene a Dic	Pieza	11	100,00	1.100,00
Total 39300								**100,00**	**1.100,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Material de Escritorio en General	Gastos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París no previsibles e imprevistos emergentes del funcionamiento Operativo.	Ene a Dic	Pieza	4	100,00	400,00
Total 39500								**100,00**	**400,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	TW-Cable 7 Hilos CU (100mt)	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel Paris	Ene a Dic	rollo	3	782,00	2.346,00
		2	Tubo para instalación eléctrica Cd. L=3m 1"	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel Paris	Ene a Dic	Tubo	20	10,00	200,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	3	CTM-Cordón Mellizo (100mt)	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	rollo	3	673,00	2.019,00
		4	Interruptor Térmico Bipolar 15 Amp	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris.	Ene a Dic	Pieza	8	38,50	308,00
		5	Interruptor Térmico Bipolar 30 Amp	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris.	Ene a Dic	Pieza	10	38,50	385,00
		6	Interruptor Térmico Bipolar 60 Amp	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	10	45,00	450,00
		7	Interruptor Térmico Tripolar 15 Amp	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	10	58,00	580,00
		8	Interruptor Térmico Tripolar 30 Amp	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	10	58,00	580,00
		9	Interruptor Térmico Tripolar 60 Amp	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel Paris	Ene a Dic	Pieza	10	58,00	580,00
		10	Focos Led 7W	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	50	25,00	1.250,00
		11	Repuestos de reflectores de alógenos de 500 w	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	10	20,00	200,00
		12	Tubo Fluorescente 20 w	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	20	14,00	280,00
		13	Tubo Fluorescente 40 w	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	80	15,00	1.200,00
		14	Arrancadores 20 w	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel Paris	Ene a Dic	Pieza	50	4,00	200,00
		15	Reactancia de 20w	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	50	32,00	1.600,00
		17	Reactancia de 40w	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	100	32,00	3.200,00

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	16	Arrancadores 40 w	Adquisición de materiales eléctricos para todos los inmuebles de la ciudad de La Paz y otros imprevistos a realizarse con Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París	Ene a Dic	Pieza	50	4,00	200,00
Total 39700								**1.907,00**	**15.578,00**
39800	Otros Repuestos y Accesorios	1	Adquisición de repuestos, accesorios y otros para el ascensor	Adquisición de repuestos y accesorios para ascensor, sistema de calefacción y otros.	Ene a Dic	Pieza	10	500,00	5.000,00
Total 39800								**500,00**	**5.000,00**
39990	Otros Materiales y Suministros	1	Otros Suministros	Gastos a realizarse con Fondos de Caja Chica del Hostal Paris y Gran Hotel París, no previsibles e imprevistos emergentes del funcionamiento Operativo.	Ene a Dic	Pieza	20	50,00	1.000,00
Total 39990								**50,00**	**1.000,00**
85100	Tasas	1	Trámites a diferentes entidades	Pago por Trámites a diferentes entidades	Ene a Dic	Trámites	1	2.000,00	2.000,00
Total 85100								**2.000,00**	**2.000,00**
86100	Patentes	2	Gastos para pago de Patentes	Gastos para el pago de patentes.	Ene a Dic	Patente	1	8.000,00	8.000,00
Total 86100								**8.000,00**	**8.000,00**
99100	Provisiones para gastos de capital	1	Provisiones para Gastos de Capital	Gasto para el proyecto de inversión: "Construcción de la Oficina Central MUSERPOL" Av. 6 de Agosto	Ene a Dic	Bs.-	1	4.000.000,00	4.000.000,00
		2	Supervision de la Obra	Gasto para la Contratación de Consultoría: "Supervisión para la Construcción de la Oficina Central MUSERPOL" Av. 6 de Agosto	Feb a Dic	Bs.-	1	1.000.000,00	1.000.000,00
Total 99100								**5.000.000,00**	**5.000.000,00**
Total Bs								**6.604.297,60**	**7.471.519,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Elaborado Por:	JEFE DE UNIDAD DE INVERSIÓN EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO	Ing. Luis Carlos Lopez Martinez JEFE DE UNIDAD DE INVERSION EN SERVICIOS, BIENES Y PATRIMONIO "MUSERPOL"	
Aprobado Por:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	Lic. Jorge Francisco Machaca Calcina DIRECTOR DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES MUSERPOL	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

REPRESENTACIONES DEPARTAMENTALES

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

MUSERPOL

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Área Org.:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	(Todas)

Fecha de elaboración: 20/8/2024

Área			Acción de Corto Plazo (ACP)		Operación (OP)		Indicador			Programación física trimestral en %					Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
2105	RD	2RD - SCZ	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa especifica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	71.056,00
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	
2105	RD	3RD - CBB	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa especifica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	59.210,00
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	

VºBº Lic. Elsa Apaza

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Vº Bº Lic. Elsa María Suliáez Nina MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área			Acción de Corto Plazo (ACP)		Operación (OP)		Indicador			Programación física trimestral en %					Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg	Cod. Acc.	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Linea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	
2105	RD	4RD - OR	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa especifica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = (Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	71.156,00
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	
2105	RD	5RD - CH	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa especifica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	45.000,00
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	

VoBo
Apaza
MUSERPOL

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MSc. Elsa María Soliáez Nina
MUSERPOL

Área			Acción de Corto Plazo (ACP)		Operación (OP)		Indicador			Programación física trimestral en %					Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	
2105	RD	6RD - PT	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa específica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	33.000,00
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	
2105	RD	7RD - TI	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa específica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	27.027,00

VoBo Lic. MSc. Elsa María Suliñez Nina

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área			Acción de Corto Plazo (ACP)		Operación (OP)		Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	
2105	RD	BRD - BN	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa especifica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	79.506,00
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	

Lic. MSC. Elsa María Suliáez Nina

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas

Área			Acción de Corto Plazo (ACP)		Operación (OP)		Indicador			Programación física trimestral en %						Medio de Verificación, Productos y Presupuesto (Bs.-)		
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. ACP	Detalle ACP	Cod. POA OP	Detalle OP	Cod. Indicador OP	Indicador OP	Unidad de medida	Línea Base	Resultado Anual	1er	2do	3er	4to	Medio de Verificación	Productos Institucionales	Total
2105	RD	SRD - PD	1	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, ejecutar las operaciones y actividades programadas para el desarrollo de una gestión transparente y eficiente.	1.1.17	Coordinar, recepcionar y verificar la documentación requerida, conforme a la normativa especifica, para el pago de los Beneficios Económicos y préstamos; en atención a las solicitudes presentadas por los afiliados a la MUSERPOL.	1.1.17.1	Ejecución Física = [Suma de Trámites aprobados/Total de trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* informes de seguimiento y evaluación	Trámites recepcionados por las Representaciones Departamentales fueron atendidos oportunamente	21.606,00
							1.1.17.2	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario	
							1.1.17.3	Porcentaje de Trámites para el Beneficio de Cuota Mortuoria aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Cuota Mortuoria	
							1.1.17.4	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Auxilio Mortuorio aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio de Auxilio Mortuoria	
							1.1.17.5	Porcentaje de Trámites para el Beneficio Complemento Económico aprobados =[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico	
							1.1.17.6	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Corto Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Corto Plazo	
							1.1.17.7	Porcentaje de Trámites de Préstamo a Largo Plazo aprobados=[Nº de Trámites aprobados/Nº Total de Trámites recepcionados]*100	%	95%	96%	25%	50%	75%	100%	* Informes de seguimiento de los Representantes Regionales y archivo cronológico documentado	Trámites recepcionados y atendidos sobre Préstamos de Largo Plazo	
Total Bs.																		407.961,00

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Consolidado por:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Javier Ronald Valda Poma AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
Valido por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa Maria Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

MUSERPOL

Dirección: REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Ár: (Todas)
Regional: (Todas)

Fecha de elaboración: 27/8/2024

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación				Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	onsable del inicio del proceso d	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
2105	RD	1	1.1.17	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	21200	Energía Eléctrica	000001	30.000
								21300	Agua	000001	3.000
								21400	Telefonía	000001	2.004
								21600	Internet	000001	2.508
								22600	Transporte de personal	000001	600
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	1.660
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	22.800
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	200
								25900	Servicios Manuales	000001	4.500
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	21200	Energía Eléctrica	000001	4.560
								21300	Agua	000001	6.720
								21400	Telefonía	000001	5.520
								21500	Gas Domiciliario	000001	480
								21600	Internet	000001	3.600
								22600	Transporte de personal	000001	1.800
								24130	Mantenimiento y Reparación de Mueble	000001	480
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	30.000
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	180
								25900	Servicios Manuales	000001	1.800
							ASISTENTE DEPARTAMENTAL ORURO	21200	Energía Eléctrica	000001	6.000
								21300	Agua	000001	2.400
								21400	Telefonía	000001	1.200
								21500	Gas Domiciliario	000001	180
								21600	Internet	000001	5.400
								22600	Transporte de personal	000001	360
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	200
								24130	Mantenimiento y Reparación de Mueble	000001	900
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	48.000
								25500	Publicidad	000001	800
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	100
								25900	Servicios Manuales	000001	200
							ASISTENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	21200	Energía Eléctrica	000001	3.600
								21300	Agua	000001	4.080
								21400	Telefonía	000001	2.400
								21600	Internet	000001	4.560
								22600	Transporte de personal	000001	960
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	1.000
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	20.000
								25500	Publicidad	000001	600
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	510
								25900	Servicios Manuales	000001	1.500
								26200	Gastos Judiciales	000001	1.000

VoBo Apoyo MUSERPOL

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS VoBo Lic. Elsa María Suliaez Nina MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación				Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	onsable del inicio del proceso d	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
2105	RD	1	1.1.17	Menores (hasta Bs.50.000.-)	SERVICIOS NO PERSONALES	Ene a Dic	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	21200	Energía Eléctrica	000001	7.700
								21300	Agua	000001	3.010
								21400	Telefonía	000001	1.225
								21600	Internet	000001	2.400
								22600	Transporte de personal	000001	642
								23400	Otros Alquileres	000001	300
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	100
								24130	Mantenimiento y Reparación de Mueble	000001	200
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	7.800
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	240
								25900	Servicios Manuales	000001	700
								26200	Gastos Judiciales	000001	700
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI	21200	Energía Eléctrica	000001	15.600
								21300	Agua	000001	384
								21400	Telefonía	000001	1.512
								21600	Internet	000001	2.760
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	11.200
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	42.000
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	1.000
								25900	Servicios Manuales	000001	2.400
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE PANDO	21200	Energía Eléctrica	000001	6.000
								21300	Agua	000001	960
								21600	Internet	000001	2.400
								22600	Transporte de personal	000001	600
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	750
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	9.000
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	400
								25900	Servicios Manuales	000001	600
								26200	Gastos Judiciales	000001	500
							ASISTENTE DEARTAMENTAL POTOSI	21200	Energía Eléctrica	000001	6.000
								21300	Agua	000001	708
								21400	Telefonía	000001	2.000
								21500	Gas Domiciliario	000001	960
								21600	Internet	000001	3.000
								22600	Transporte de personal	000001	492
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	300
								24130	Mantenimiento y Reparación de Mueble	000001	1.000
								24300	Otros gastos por concepto de Instalación	000001	180
								25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	000001	12.300
								25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fot	000001	3.000
								25900	Servicios Manuales	000001	800
								26200	Gastos Judiciales	000001	200
						Ene a Mar	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmueb	000001	600
								24120	Mantenimiento y Reparación de Vehícul	000001	400
						Jun a Dic	ASISTENTE DEPARTAMENTAL ORURO	26200	Gastos Judiciales	000001	2.000

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
Lic. MSc. Rosa María Suñez Nina
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación				Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	ponsable del inicio del proceso d	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
2105	RD	1	1.1.17	Menores (hasta Bs.50.000.-)	MATERIALES Y SUMINISTROS	Ene a Dic	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	32100	Papel	000001	1.240
								34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	000001	341
								34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	348
								34600	Productos Metálicos	000001	540
								39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	596
								39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	100
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	574
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	31120	Gastos por Alimentación y Otros similare	000001	960
								32100	Papel	000001	140
								34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	000001	150
								34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	600
								39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	250
								39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	350
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	500
							ASISTENTE DEPARTAMENTAL ORURO	31120	Gastos por Alimentación y Otros similare	000001	1.000
								32100	Papel	000001	216
								34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	400
								39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	200
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	600
							ASISTENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	32100	Papel	000001	640
								34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	000001	675
								34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	700
								34600	Productos Metálicos	000001	560
								34700	Minerales	000001	600
								39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	600
								39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	215
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	600
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	31120	Gastos por Alimentación y Otros similare	000001	1.000
								32100	Papel	000001	100
								34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	300
								34600	Productos Metálicos	000001	150
								39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	50
								39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	80
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	330
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI	34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	500
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	1.000
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE PANDO	32100	Papel	000001	80
								34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	100
								39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	40
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	140
							ASISTENTE DEARTAMENTAL POTOSI	34500	Productos de Minerales no Metálicos y P	000001	600
								34600	Productos Metálicos	000001	600
								39500	Útiles de Escritorio y Oficina	000001	100
								39700	Útiles y Materiales Eléctricos	000001	600

V°B° Arnez

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Lic. MSc. Elsa Marta Suláez Nina MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios

Unidad Responsable		POA		Programación del proceso de contratación				Presupuesto (Bs)			
Cod. SOA	Sigla	ACP	OP	Modalidad de contratación	Tipo de requerimiento	Programación de la adquisición	onsable del inicio del proceso d	Partida	Denominación Partida	Apertura Prog.	Total
2105	RD	1	1.1.17	Menores (hasta Bs.50.000.-)	MATERIALES Y SUMINISTROS	Feb a Jun	ASISTENTE DEARTAMENTAL POTOSI	39100	Material de Limpieza e Higiene	000001	100
					IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	Ene a Dic	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	85100	Tasas	000001	45
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	85100	Tasas	000001	120
							ASISTENTE DEPARTAMENTAL ORURO	85100	Tasas	000001	200
								86100	Patentes	000001	800
							ASISTENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	85100	Tasas	000001	200
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI	85100	Tasas	000001	250
								86100	Patentes	000001	1.300
							REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE PANDO	85100	Tasas	000001	36
							ASISTENTE DEARTAMENTAL POTOSI	85100	Tasas	000001	60
Total Bs.											407.961

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Consolidado por:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Javier Ronald Valda Poma AUXILIAR I-ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS "MUSERPOL"	
Valido por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sullaez Nia JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática

MUSERPOL

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Organizacional	(Todas)
Regional:	(Todas)

Fecha de Elaboración:	27/8/2024

				Partida Presupuestaria	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)	
					0	Total Bs.
Cod. SOA	Sigla	Cod. Reg.	Cod. OP	Partida	000001 Administración Central	
2105	RD	2RD-SCZ	1.1.17	21200	30.000	30.000
				21300	3.000	3.000
				21400	2.004	2.004
				21600	2.508	2.508
				22600	600	600
				24120	1.660	1.660
				25400	22.800	22.800
				25600	200	200
				25900	4.500	4.500
				32100	1.240	1.240
				34200	341	341
				34500	348	348
				34600	540	540
				39100	596	596
				39500	100	100
				39700	574	574
				85100	45	45
		Total 2RD-SCZ			71.056	71.056
		3RD-CBB	1.1.17	21200	4.560	4.560
				21300	6.720	6.720
				21400	5.520	5.520
				21500	480	480
				21600	3.600	3.600
				22600	1.800	1.800
				24110	600	600
				24120	400	400
				24130	480	480
				25400	30.000	30.000
				25600	180	180
				25900	1.800	1.800
				31120	960	960
				32100	140	140
				34200	150	150
				34500	600	600
				39100	250	250
				39500	350	350
				39700	500	500
				85100	120	120
		Total 3RD-CBB			59.210	59.210
		4RD-OR	1.1.17	21200	6.000	6.000
				21300	2.400	2.400
				21400	1.200	1.200
				21500	180	180
				21600	5.400	5.400
				22600	360	360
				24120	200	200
				24130	900	900
				25400	48.000	48.000
				25500	800	800
				25600	100	100
				25900	200	200
				26200	2.000	2.000
				31120	1.000	1.000
				32100	216	216
				34500	400	400
				39100	200	200
				39700	600	600
				85100	200	200
				86100	800	800
		Total 4RD-OR			71.156	71.156

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Lic. Sc. Elsa María Suliáez Nina
MUSERPOL

				Partida Presupuestaria	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)	
					000001	Total Bs.
2105	RD	5RD-CH	1.1.17	21200	3.600	3.600
				21300	4.080	4.080
				21400	2.400	2.400
				21600	4.560	4.560
				22600	960	960
				24120	1.000	1.000
				25400	20.000	20.000
				25500	600	600
				25600	510	510
				25900	1.500	1.500
				26200	1.000	1.000
				32100	640	640
				34200	675	675
				34500	700	700
				34600	560	560
				34700	600	600
				39100	600	600
				39500	215	215
				39700	600	600
				85100	200	200
		Total 5RD-CH			**45.000**	**45.000**
		6RD-PT	1.1.17	21200	6.000	6.000
				21300	708	708
				21400	2.000	2.000
				21500	960	960
				21600	3.000	3.000
				22600	492	492
				24120	300	300
				24130	1.000	1.000
				24300	180	180
				25400	12.300	12.300
				25600	3.000	3.000
				25900	800	800
				26200	200	200
				34500	600	600
				34600	600	600
				39100	100	100
				39500	100	100
				39700	600	600
				85100	60	60
		Total 6RD-PT			**33.000**	**33.000**
		7RD-TJ	1.1.17	21200	7.700	7.700
				21300	3.010	3.010
				21400	1.225	1.225
				21600	2.400	2.400
				22600	642	642
				23400	300	300
				24120	100	100
				24130	200	200
				25400	7.800	7.800
				25600	240	240
				25900	700	700
				26200	700	700
				31120	1.000	1.000
				32100	100	100
				34500	300	300
				34600	150	150
				39100	50	50
				39500	80	80
				39700	330	330
		Total 7RD-TJ			**27.027**	**27.027**
		8RD-BN	1.1.17	21200	15.600	15.600
				21300	384	384
				21400	1.512	1.512
				21600	2.760	2.760
				24120	11.200	11.200
				25400	42.000	42.000
				25600	1.000	1.000
				25900	2.400	2.400
				34500	500	500
				39700	1.000	1.000
				85100	250	250
				86100	1.300	1.300
		Total 8RD-BN			**79.906**	**79.906**

				Partida Presupuestaria	Presupuesto por Apertura Programática (Bs)	
					0	Total Bs.
					000001	
2105	RD	9RD-PD	1.1.17	21200	6.000	6.000
				21300	960	960
				21600	2.400	2.400
				22600	600	600
				24120	750	750
				25400	9.000	9.000
				25600	400	400
				25900	600	600
				26200	500	500
				32100	80	80
				34500	100	100
				39500	40	40
				39700	140	140
				85100	36	36
		Total 9RD-PD			21.606	21.606
Total Bs.					407.961	407.961

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
Consolidado por:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Javier Ronald Valda Poma AUXILIAR I-ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS "MUSERPOL"	
Valido por:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Niño JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

SANTA CRUZ

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Org:	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración: 16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica	Cubrir los costos de consumo de energía eléctrica mensual para funcionamiento de la oficina regional - MEDIDOR CALLE BALLIVIAN 1229 y del MEDIDOR de la calle BUENOS AIRES N° 441	Ene a Dic	Meses	12	2.500,00	30.000,00
Total 21200								**2.500,00**	**30.000,00**
21300	Agua	1	Servicio de agua potable	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional-Medidor Calle Ballivián 1229 y Medidor de la calle Buenos Aires N° 441	Ene a Dic	Meses	12	250,00	3.000,00
Total 21300								**250,00**	**3.000,00**
21400	Telefonía	1	Servicios telefónicos	Cubrir el pago mensual del Servicio de telefonía para el funcionamiento de la oficina regional (Teléfono 333-7570 De La Agencia Regional Santa Cruz).	Ene a Dic	Meses	12	167,00	2.004,00
Total 21400								**167,00**	**2.004,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	209,00	2.508,00
Total 21600								**209,00**	**2.508,00**
22600	Transporte de personal	1	Servicio de Transporte	Cubrir el pago del Servicio de transporte del personal en comisión, diligencias administrativas, tramites, pago de servicios y seguimiento de casos jurídicos de la oficina regional.	Ene a Dic	Pasaje	60	10,00	600,00
Total 22600								**10,00**	**600,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación.	Cubrir los costos de mantenimiento de los equipos de computacion de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	2	250,00	500,00
		2	Servicio de Mantenimiento de Aire Acondicionado	Cubrir los costos de mantenimiento del aire acondicionado para la oficina regional	Ene a Dic	Servicio	2	580,00	1.160,00
Total 24120								**830,00**	**1.660,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Meses	12	1.900,00	22.800,00
Total 25400								**1.900,00**	**22.800,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de fotocopiado	Para cubrir el pago del Servicio de fotocopiado de documentos en procesos judiciales	Ene a Dic	Meses	5	40,00	200,00
Total 25600								**40,00**	**200,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicio de jardinería	Efectuar el pago de los trabajos de podado, cuidado y otros de la jardinería en los previos de la regional.	Ene a Dic	Servicio	10	450,00	4.500,00
Total 25900								**450,00**	**4.500,00**
32100	Papel	1	Papel Bond Tamaño Carta	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paqueta	15	32,00	480,00
		2	Papel Bond Tamaño Oficio	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	20	38,00	760,00
Total 32100								**70,00**	**1.240,00**
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1	Barbijos	Adquisicion de productos e insumos de higiene para plataforma de atencion a los afiliado de la regional	Ene a Dic	Caja	3	25,00	75,00

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suláez Nina
"MUSERPOL"

V°B°
Lic. MSc. Elsa María Suláez Nina
"MUSERPOL"

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	2	Guantes	Adquisicion de productos e insumos de higiene para plataforma de atencion a los afiliado ambientes e inmuebles de la regional	Ene a Dic	Caja	1	50,00	50,00
		3	Insecticida Aerosol	Se requiere la adquisición de insecticida en aerosol para evitar la proliferación de los distintos insectos de la región y las posibles enfermedades que estas pueden causar	Ene a Dic	Pieza	4	18,00	72,00
		4	Repelente en crema	Debido al clima caluroso de la regional proliferan moscas, hormigas y otros insectos, por lo que se requiere insecticida para insectos como medida de seguridad para las enfermedades que estos transmiten.	Ene a Dic	Pieza	4	36,00	144,00
Total 34200								**129,00**	**341,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Vidrios diferentes medidas	Para sustitución de vidrios rotos en ventanas del inmueble de la Calle Ballivián, Of. Regionales.	Ene a Dic	Unidad	1	300,00	300,00
		2	Sapitos para tanque Inodoro	Para reemplazo en tanques de inodoro y evitar pérdidas de agua.	Ene a Dic	Pieza	6	8,00	48,00
Total 34500								**308,00**	**348,00**
34600	Productos Metálicos	1	Grifo	Para reemplazo del grifo del lavamanos de la Of. Regional.	Ene a Dic	Pieza	2	100,00	200,00
		2	Llave de paso	Para reemplazo de la llave de paso de ingreso de agua de la calle Ballivián 1229 Of. Regional.	Ene a Dic	Pieza	2	100,00	200,00
		3	Candado	Para cambio del candado de ingreso de la Reja de ingreso principal de la calle Ballivián 1229 Of. Regional.	Ene a Dic	Unidad	1	140,00	140,00
Total 34600								**340,00**	**540,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Ambientador en spray	Se requiere diariamente de ambientadores en spray para mantener un ambiente agradable para la atencion en plataforma.	Ene a Dic	Pieza	6	20,00	120,00
		2	Ambientador en pastillas para baños	Ambientador en pastillar requerido para colocar a los inodoros de los 4 baños	Ene a Dic	Pieza	4	50,00	200,00
		3	Papel Higienico	Material requerido para los sanitario de la regional.	Ene a Dic	Pieza	24	2,00	48,00
		4	Alcohol en gel	Es requerido para la desinfección de manos	Ene a Dic	Pieza	4	22,00	88,00
		5	Ambientador líquido de piso	Para la limpieza de los ambientes de la regional	Ene a Dic	Pieza	2	70,00	140,00
Total 39100								**164,00**	**596,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	boligrafo azul punta metalica	Son requeridos para firmas de documentos en trámites de préstamos, beneficios económicos y cartas de la regional	Ene a Dic	Pieza	6	5,00	30,00
		2	Blinder Clip Mediano (caja de 12 Unidades)	Para el envió de correspondencia A Of. Central	Ene a Dic	Caja	2	5,00	10,00
		3	Cinta de Embalaje	Para el envió de correspondencia A Of. Central	Ene a Dic	Rollo	6	5,00	30,00
		4	Caja de Grampas	Para asegurar la documentación (tramites) de préstamos, beneficios económicos y cartas	Ene a Dic	Caja	6	5,00	30,00
Total 39500								**20,00**	**100,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Tubos de iluminación de 20 w	El inmueble de la calle Ballivián cuenta con 6 pantallas de iluminación con 1 tubos de 20 w cada una que anualmente requieren ser reemplazados para tener una buena iluminación.	Ene a Dic	Pieza	6	12,00	72,00
		2	Tubos de iluminación de 40 w	La oficina regional cuenta con 3 pantallas de iluminación con 2 tubos de 40 w cada una que anualmente requieren ser reemplazados para tener una buena iluminación.	Ene a Dic	Pieza	6	15,00	90,00
		3	Focos bajo consumo de 42 w	Son requeridos para la iluminación de sectores de baños y salón en la calle Ballivián durante todo el año.	Ene a Dic	Pieza	12	25,00	300,00

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
VºBº
Lic. MSc. Elsa María Suñaez Nina
MUSERPOL

VºBº
Quispe Apaza
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	4	Arrancadores	Serán utilizados para el reemplazo anual de tubos de neón en la iluminación del inmueble de la calle Ballivián.	Ene a Dic	Pieza	6	5,00	30,00
		5	Interruptor	Es requerido para el reemplazo de interruptores dañados durante el año.	Ene a Dic	Pieza	2	18,00	36,00
		6	Clavija	Es requerido para el reemplazo de clavijas dañadas durante el año.	Ene a Dic	Pieza	2	15,00	30,00
		7	Cinta aislante	Para ser utilizado en trabajos eléctricos.	Ene a Dic	Pieza	2	8,00	16,00
Total 39700								98,00	574,00
85100	Tasas	1	Compra de formularios y valores	Para compra de formularios y valores fiscales a la Acaldía y/o gobernación	Ene a Dic	Formularios	15	3,00	45,00
Total 85100								3,00	45,00
Total Bs								7.488,00	71.056,00

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Lic. Marisol Pinto Vidaurre REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ "MUSERPOL"	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sullaez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

BENI

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Orga	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración: 16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica	Cubrir los costos de consumo de energía electrica que se paga mensualmente para el funcionamiento de las oficinas de la regional.	Ene a Dic	Meses	12	1.300,00	15.600,00
Total 21200								**1.300,00**	**15.600,00**
21300	Agua	1	Servicio de agua potable	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional	Ene a Dic	Meses	12	32,00	384,00
Total 21300								**32,00**	**384,00**
21400	Telefonía	1	Servicios telefónicos	Cubrir el pago mensual del Servicio de telefonia para el funcionamiento de la oficina regional (linea telefónica N° 346-22030) incluye el pago por telefonia local y telefonia móvil.	Ene a Dic	Meses	12	126,00	1.512,00
Total 21400								**126,00**	**1.512,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	230,00	2.760,00
Total 21600								**230,00**	**2.760,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento de Aire Acondicionado	Cubrir los costos de mantenimiento del aire acondicionado para la oficina regionaly verificación de gas.	Ene a Dic	Servicio	2	5.600,00	11.200,00
Total 24120								**5.600,00**	**11.200,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Meses	12	3.500,00	42.000,00
Total 25400								**3.500,00**	**42.000,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de imprenta	Para cubrir el pago por trabajos de impresión, boletines, folletos, anillado y otros, efectuados por terceros.	Ene a Dic	Servicio	2	500,00	1.000,00
Total 25600								**500,00**	**1.000,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicio de jardineria y otros	La regional de Beni cuenta con áreas verde, el cual necesita ser podado y también se requiere el limpiado de cunetas puesto que la alcaldía inspecciona constantemente.	Ene a Dic	Servicio	4	600,00	2.400,00
Total 25900								**600,00**	**2.400,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Adquisición de productos plásticos	Compra de productos plásticos para la oficina regional (vasos, platos de plásticos y otros)	Ene a Dic	Unidad	2	250,00	500,00
Total 34500								**250,00**	**500,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Adquisición de material Eléctrico	Para compra de material eléctrico para Of. Regional	Ene a Dic	Unidad	1	1.000,00	1.000,00
Total 39700								**1.000,00**	**1.000,00**
85100	Tasas	1	Timbres, valores de Derechos Reales y otros	Gastos destinados para compra de formularios y valores (de Derechos Reales y otras tasas de la Acaldia y/o gobernación	Ene a Dic	Pieza	1	250,00	250,00
Total 85100								**250,00**	**250,00**
86100	Patentes	1	Cancelacion de patentes de un salon	Para el pago de patente del salon los Olivos de la regional de Beni	Ene a Dic	Pieza	1	1.300,00	1.300,00
Total 86100								**1.300,00**	**1.300,00**
Total Bs								**14.688,00**	**79.906,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE BENI	Lic. Andrés Lanzguidey Jiménez REPRESENTANTE "MUSERPOL" BENI	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

COCHABAMBA

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Org:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración: 16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica (Medidor 182256 - 388125 y 6488704)	Cubrir los costos de consumo de energía eléctrica mensual para el funcionamiento de la oficina (6488704 -388125).	Ene a Dic	Meses	12	380,00	4.560,00
Total 21200								**380,00**	**4.560,00**
21300	Agua	1	Servicio de agua potable (Urquidi Of. Reg. Cbba. - Tte. Arebalo)	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional, medidores (032412200 y 121807200).	Ene a Dic	Meses	12	560,00	6.720,00
Total 21300								**560,00**	**6.720,00**
21400	Telefonía	1	Servicios telefónicos	Cubrir el pago mensual del Servicio de telefonía para el funcionamiento de la oficina regional (4243210-4453581-4458935-4458936-42665134).	Ene a Dic	Meses	12	460,00	5.520,00
Total 21400								**460,00**	**5.520,00**
21500	Gas Domiciliario	1	Servicios de Gas Domiciliario	Cubrir el pago mensual del Servicio de gas domiciliario de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	40,00	480,00
Total 21500								**40,00**	**480,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	300,00	3.600,00
Total 21600								**300,00**	**3.600,00**
22600	Transporte de personal	1	Servicio de Transporte	Cubrir el pago del Servicio de transporte del personal en comisión, diligencias administrativas, tramites, pago de servicios y seguimiento de casos jurídicos de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	12	150,00	1.800,00
Total 22600								**150,00**	**1.800,00**
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	1	Servicio de mantenimiento de Inmuebles	Para atender el mantenimientos memores y reparación de inmuebles de la Regional de Cochabamba.	Ene a Mar	Servicio	12	50,00	600,00
Total 24110								**50,00**	**600,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación.	Cubrir los costos de mantenimiento de los equipos de computacion de la oficina regional.	Ene a Mar	Servicio	2	200,00	400,00
Total 24120								**200,00**	**400,00**
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	Servicios de Manteniendo y/o Reparación de Muebles	Cubrir el costo del mantenimiento y reparación de muebles y enseres (mesas, escritorios, sillas, etc.) de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	4	120,00	480,00
Total 24130								**120,00**	**480,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Meses	12	2.500,00	30.000,00
Total 25400								**2.500,00**	**30.000,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de fotocopiado	Para cubrir el pago del servicios de fotocopias tamaño oficio de diferentes documentos para trámites, un gasto para toda la gestión.	Ene a Dic	Servicio	6	30,00	180,00
Total 25600								**30,00**	**180,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicio de jardinería, plomería y otro	Efectuar el pago por los Servicios de jardinería, plomería u otros en los previos de esta regional.	Ene a Dic	Servicio	3	600,00	1.800,00
Total 25900								**600,00**	**1.800,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Compra de botellones de agua	Compra de Botellón de agua para reunion de coordinación y plataforma de atención de afiliados en la oficina regional de Cochabamba.	Ene a Dic	Meses	12	30,00	360,00
		2	Compra Refrigerios para atención a reuniones	Compra de Refrigerios para reuniones, seminarios y otros eventos de la MUSERPOL regional CBBA.	Ene a Dic	Refrigerio	60	10,00	600,00
Total 31120								**40,00**	**960,00**

JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL Y METODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa Maria Suliaez Nina
MUSERPOL

V°B°
Apaza
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
32100	Papel	1	Papel Bond Tamaño Carta	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	2	35,00	70,00
		2	Papel Bond Tamaño Oficio	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	2	35,00	70,00
Total 32100								**70,00**	**140,00**
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1	Insecticida Aerosol	Se requiere la adquisición de insecticida en aerosol para evitar la proliferación de los distintos insectos de la región y las posibles enfermedades que setas pueden causar	Ene a Dic	Pieza	6	25,00	150,00
Total 34200								**25,00**	**150,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Adquisición de productos plásticos	Compra de productos plásticos para la oficina regional (vasos, platos de plásticos y otros)	Ene a Dic	Unidad	300	1,00	300,00
		2	Vidrios de medidas diferentes	Para sustitución de vidrios rotos en ventanas del inmueble dela regional	Ene a Dic	Pieza	5	60,00	300,00
Total 34500								**61,00**	**600,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Escobas, Basureros y otros	Adquisición de material para limpiezade los ambientes y oficina de la regional de CBBA.	Ene a Dic	Pieza	10	25,00	250,00
Total 39100								**25,00**	**250,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Sellos personales	Material requerido para el funcionamiento de la regional CBBA.	Ene a Dic	Pieza	1	350,00	350,00
Total 39500								**350,00**	**350,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Focos led ahorradores de energía 60 w	Para iluminación de la oficina Regional.	Ene a Dic	Pieza	10	30,00	300,00
		2	Enchufes	Para el mantenimiento de la oficina.	Ene a Dic	Pieza	10	10,00	100,00
		3	Cable 5 m	Para el mantenimiento de la oficina.	Ene a Dic	Metros	10	10,00	100,00
Total 39700								**50,00**	**500,00**
85100	Tasas	1	Timbres, valores de Derechos Reales y otros	Para la compra de timbres y valores en Derechos Reales, formulario comprobante, pago certificaciones de exención de impuestos y otros formularios	Ene a Dic	Formularios	6	20,00	120,00
Total 85100								**20,00**	**120,00**
Total Bs								**6.031,00**	**59.210,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA	Lic. Tamy Ugarte Maldonado REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA "MUSERPOL"	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sullaez Nin JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

ORURO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

MUSERPOL

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Org.	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL ORURO
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración:	16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica	Cubrir los costos de consumo de energía electrica que se paga mensualmente para el funcionamiento de las oficinas de la regional.	Ene a Dic	Meses	12	500,00	6.000,00
Total 21200								**500,00**	**6.000,00**
21300	Agua	1	Servicio de agua potable	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional y cobro por alcantarillado en las facturas.	Ene a Dic	Meses	12	200,00	2.400,00
Total 21300								**200,00**	**2.400,00**
21400	Telefonía	1	Servicios telefónicos	Cubrir el pago mensual del Servicio de telefonía para el funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	Meses	12	100,00	1.200,00
Total 21400								**100,00**	**1.200,00**
21500	Gas Domiciliario	1	Servicios de Gas Domiciliario	Cubrir el pago mensual del Servicio de gas domiciliario de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	15,00	180,00
Total 21500								**15,00**	**180,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	450,00	5.400,00
Total 21600								**450,00**	**5.400,00**
22600	Transporte de personal	1	Servicio de Transporte	Cubrir el pago del Servicio de transporte del personal en comisión, diligencias administrativas, tramites, pago de servicios y seguimiento de casos jurídicos de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	120	3,00	360,00
Total 22600								**3,00**	**360,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación.	Cubrir los costos de mantenimiento de los equipos de computacion de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	1	200,00	200,00
Total 24120								**200,00**	**200,00**
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	Servicios de Manteniendo y/o Reparación de Muebles	Cubrir el costo del mantenimiento y reparación de muebles y enseres (mesas, escritorios, sillas, etc.) de la oficina regional.	Ene a Dic	Pieza	2	450,00	900,00
Total 24130								**450,00**	**900,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	12	4.000,00	48.000,00
Total 25400								**4.000,00**	**48.000,00**
25500	Publicidad	1	Servicio de Publicación	Publicación de comunicados, avisos, convocatorias, instructivos y otros concernientes a la necesidad Institucional y enviados por la oficina Central en los distintos medios de comunicación.	Ene a Dic	Servicio	4	200,00	800,00
Total 25500								**200,00**	**800,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de Impresión y fotocopiado	Para cubrir el pago Fotocopias, impresión de imágenes a colores concernientes a los ambientes de la Regional, etc.	Ene a Dic	Fojas	100	1,00	100,00
Total 25600								**1,00**	**100,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicios de jardinería y otros	Efectuar el pago por los servicios de jardinería, carguíos escombros y otros.	Ene a Dic	Servicio	1	200,00	200,00
Total 25900								**200,00**	**200,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Diligencias administrativas legales	Gastos destinados a la tramitación de las diferentes causas Civiles, Penales y Administrativos	Jun a Dic	Tramites	4	500,00	2.000,00
Total 26200								**500,00**	**2.000,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Compra Refrigerio en capacitaciones	Compra de Refrigerios para capacitaciones sobre los beneficios al sector activo y pasivo.	Ene a Dic	Refrigerio	2	500,00	1.000,00
Total 31120								**500,00**	**1.000,00**

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
VºBº
Lic. MSc. Elsa María Suñaez Nina
"MUSERPOL"

VºBº
Clau Apaza
"MUSERPOL"

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL

Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/Unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
32100	Papel	1	Papel Bond Tamaño Carta	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	6	36,00	216,00
Total 32100								**36,00**	**216,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Adquisición de productos plásticos	Compra de productos plásticos para reuniones (vasos, platos de plásticos y otros)	Ene a Dic	Unidad	1	400,00	400,00
Total 34500								**400,00**	**400,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Alcohol en gel	Para la desinfectacion de las manos en atencion de los afiliados.	Ene a Dic	Pieza	10	20,00	200,00
Total 39100								**20,00**	**200,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Focos	Para instalaciones de la Oficina de MUSERPOL.	Ene a Dic	Pieza	6	50,00	300,00
		2	Cable, alargadores u otros	para el cambio de cables, alargadores u otros para la regional	Ene a Dic	Pieza	2	150,00	300,00
Total 39700								**200,00**	**600,00**
85100	Tasas	1	Compra de formularios y valores	Para compra de formularios y valores fiscales a la Acaldia y/o gobernación	Ene a Dic	Servicio	1	200,00	200,00
Total 85100								**200,00**	**200,00**
86100	Patentes	1	Cancelacion de patentes de dos salones	Para el pago de los patentes de los salones Dorado y Plateado de la regional Oruro	Ene a Dic	Servicio	1	800,00	800,00
Total 86100								**800,00**	**800,00**
Total Bs								**8.975,00**	**71.156,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE ORURO	Cr. Mary Salazar REPRESENTANTE DEPART... MUSERPOL	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

PANDO

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Orga	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL PANDO
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración: 16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica	Cubrir los costos de consumo de energia electrica que se paga mensualmente para el funcionamiento de las oficinas de la regional.	Ene a Dic	Meses	12	500,00	6.000,00
Total 21200								**500,00**	**6.000,00**
21300	Agua	1	Servicios de agua potable	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional	Ene a Dic	Meses	12	80,00	960,00
Total 21300								**80,00**	**960,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	200,00	2.400,00
Total 21600								**200,00**	**2.400,00**
22600	Transporte de personal	1	Servicio de Transporte	Cubrir el pago del Servicio de transporte del personal en comisión, diligencias administrativas, tramites, pago de servicios y seguimiento de casos jurídicos de la oficina regional.	Ene a Dic	Pasaje	12	50,00	600,00
Total 22600								**50,00**	**600,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación.	Cubrir los costos de mantenimiento de las computadoras e impresoras para la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	3	250,00	750,00
Total 24120								**250,00**	**750,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Meses	12	750,00	9.000,00
Total 25400								**750,00**	**9.000,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de Impresión y fotocopiado	Para cubrir el pago de fotocopias de formularios utilizados en los diferentes trámites.	Ene a Dic	Servicio	5	80,00	400,00
Total 25600								**80,00**	**400,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicios de Albañileria, cerrajeria Plomeria y Otros	Servicio destinados a imprevistos, trabajo de albañileria, cerrajeria, plomeria y otros que sean necesarios.	Ene a Dic	Servicio	2	300,00	600,00
Total 25900								**300,00**	**600,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Diligencias administrativas legales	Ingreso de demandas judiciales por préstamos con MORA, gastos por notificación judicial, servicios notariales y otros..	Ene a Dic	Servicio	25	20,00	500,00
Total 26200								**20,00**	**500,00**
32100	Papel	1	Papel Bond Tamaño Carta	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	1	40,00	40,00
		2	Papel Bond Tamaño Oficio	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	1	40,00	40,00
Total 32100								**80,00**	**80,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Adquisición de productos plásticos	Compra de productos plásticos para la oficina regional (vasos, platos de plásticos y otros)	Ene a Dic	Unidad	1	100,00	100,00
Total 34500								**100,00**	**100,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Sobres manila	Para la remisión de documentación a diario de los diferentes servicios prestados por la institución vía Courier.	Ene a Dic	Pieza	10	2,00	20,00
		2	Boligrafos	Para la compra de material para el funcionamiento de la oficina de Pando.	Ene a Dic	Pieza	4	5,00	20,00
Total 39500								**7,00**	**40,00**

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y METODOS
VºBº
Lic. MSc. Elsa María Suláez Nina
"MUSERPOL"

VºBº
"MUSERPOL"

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Focos	Para remplazo e instalación de los focos de iluminacion de la oficina Regional Pando	Ene a Dic	Unidad	2	50,00	100,00
		3	Cable, alargadores y otros	Cable, alargadores, u otros para las oficinas de la regional.	Ene a Dic	Unidad	2	20,00	40,00
Total 39700								**70,00**	**140,00**
85100	Tasas	1	Compra de formularios y valores	Para compra de formularios y valores fiscales a la Acaldia y/o gobernación	Ene a Dic	Formularios	12	3,00	36,00
Total 85100								**3,00**	**36,00**
Total Bs								**2.490,00**	**21.606,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE PANDO	Ing. Dennis Hugo Tala Martinez REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL - PANDO MUSERPOL	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa Maria Jur JEFE DE UNIDAD DE PLANI ORGANIZACIÓN Y MÉT.	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

POTOSÍ

La Paz – Bolivia

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Orga	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración:	16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica	Cubrir los costos de consumo de energia electrica que se paga mensualmente para el funcionamiento de las oficinas de la regional.	Ene a Dic	Meses	12	500,00	6.000,00
Total 21200								**500,00**	**6.000,00**
21300	Agua	1	Servicio de agua potable	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional y cobro por alcantarillado en las facturas.	Ene a Dic	Meses	12	59,00	708,00
Total 21300								**59,00**	**708,00**
21400	Telefonía	1	Servicios telefónicos	Cubrir el pago mensual del Servicio de telefonia para el funcionamiento de la oficina regional	Ene a Dic	Meses	12	166,67	2.000,00
Total 21400								**166,67**	**2.000,00**
21500	Gas Domiciliario	1	Servicios de Gas Domiciliario	Cubrir el pago mensual del Servicio de gas domiciliario de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	80,00	960,00
Total 21500								**80,00**	**960,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional. A instructiva de la Central se realizó el contrato de internet con la empresa de COTAP.	Ene a Dic	Meses	12	250,00	3.000,00
Total 21600								**250,00**	**3.000,00**
22600	Transporte de personal	1	Servicio de Transporte	Cubrir el pago del Servicio de transporte del personal en comisión, diligencias administrativas, tramites, pago de servicios y seguimiento de casos juridicos de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	164	3,00	492,00
Total 22600								**3,00**	**492,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación.	Para el arreglo de los equipos de oficina por ser antiguos pero se tiene necesidad de uso	Ene a Dic	Servicio	1	300,00	300,00
Total 24120								**300,00**	**300,00**
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	Servicios de Manteniendo y/o Reparación de Muebles	Cubrir el costo del mantenimiento y reparación de muebles y enseres (mesas, escritorios, sillas, etc.) de la oficina regional.	Ene a Dic	Pieza	4	250,00	1.000,00
Total 24130								**250,00**	**1.000,00**
24300	Otros gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	1	Servicios de mantenimiento instalación y reparación	Por instalación de antivirus arreglo de impresora y otros.	Ene a Dic	Servicio	1	180,00	180,00
Total 24300								**180,00**	**180,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Meses	12	1.025,00	12.300,00
Total 25400								**1.025,00**	**12.300,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Impresión y fotocopiado	Para cubrir el pago de Fotocopias e impresión de facturas, etc.	Ene a Dic	Impresión/Fot.	3000	1,00	3.000,00
Total 25600								**1,00**	**3.000,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicios de jardinería	Efectuar el pago por los servicio de jardineria carguios de escombros y otros.	Ene a Dic	Servicio	4	200,00	800,00
Total 25900								**200,00**	**800,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Diligencias administrativas legales	Realizar trámite legal judicial y subsanación de nombre ante alcaldía municipal.	Ene a Dic	Tramites	1	200,00	200,00
Total 26200								**200,00**	**200,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Adquisición de Vidrios, productos plásticos, cemento, cal, yeso	Cambio de vidrios rotos,cambio de tubos rajados de baños,accesorios de plastico dañados del inmueble	Ene a Dic	Unidad	1	600,00	600,00
Total 34500								**600,00**	**600,00**

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
VºBº
Lic. MSc. Elsa María Suñaez Nina
MUSERPOL

VºBº
Quispe Apaza
MUSERPOL

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
34600	Productos Metálicos	1	Chapas, Argollas, Cerrojos y otros	Cambio de chapas, argollas, etc. A puertas o ventanas que se requiera del inmueble de la regional	Ene a Dic	Unidad	4	150,00	600,00
Total 34600								**150,00**	**600,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Alcohol en gel	Para la desinfectacion de las manos en atencion de los afiliados.	Feb a Jun	Pieza	2	20,00	40,00
		2	Productos de Limpieza	Para la adquisición de productos e insumos para la regional.	Feb a Jun	Unidad/Pieza	2	30,00	60,00
Total 39100								**50,00**	**100,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	3	Cinta de Embalaje	Para cerrar y embalar documentos, sobres , etc. Para envio de coprrespondencia a la central	Ene a Dic	Rollo	5	10,00	50,00
		4	Otros utiles de escritorio	Para la compra de emergencia de sellos tintas,etc. Para uso de la regional.	Ene a Dic	Pieza	10	5,00	50,00
Total 39500								**15,00**	**100,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Focos	Para cambio de focos, reflectores quemados o dañados de la regional	Ene a Dic	Pieza	8	50,00	400,00
		2	Enchufe triple	Para la compra de emergencia de enchufes y cambio de cables dañados del inmueble de la regional	Ene a Dic	Pieza	5	8,00	40,00
		3	Toma corrientes y otros productos eléctricos	Para la compra de toma corrientes y otros productos eléctricos de emergencia	Ene a Dic	Pieza	4	40,00	160,00
Total 39700								**98,00**	**600,00**
85100	Tasas	1	Compra del formulario comprobante, pago certificaciones de exención de impuestos y otros formularios	Para el pago de extencion de Impuestos en la regional de Potosí	Ene a Dic	Formularios	2	30,00	60,00
Total 85100								**30,00**	**60,00**
Total Bs								**4.157,67**	**33.000,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ	Lic. Rosmery Cathuara Velasquez REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL MUSERPOL - POTOSÍ	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sánchez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

TARIJA

La Paz – Bolivia

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Área Org:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL TARIJA
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración:	16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica	Cubrir los costos de consumo de energia electrica que se paga mensualmente para el funcionamiento de las oficinas de la regional.	Ene a Dic	Meses	12	641,67	7.700,00
Total 21200								**641,67**	**7.700,00**
21300	Agua	1	Servicio de agua potable	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional	Ene a Dic	Meses	12	250,83	3.010,00
Total 21300								**250,83**	**3.010,00**
21400	Telefonía	1	Servicios telefónicos	Cubrir el pago mensual del Servicio de telefonia para el funcionamiento de la oficina regional (línea telefónica 6644229).	Ene a Dic	Meses	12	102,08	1.225,00
Total 21400								**102,08**	**1.225,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	200,00	2.400,00
Total 21600								**200,00**	**2.400,00**
22600	Transporte de personal	1	Servicio de Transporte	Cubrir el pago del Servicio de transporte del personal en comisión, diligencias administrativas, tramites, pago de servicios y seguimiento de casos jurídicos de la oficina regional.	Ene a Dic	Pasaje	321	2,00	642,00
Total 22600								**2,00**	**642,00**
23400	Otros Alquileres	1	Alquiler de data show	Alquiler de equipo proyector para exposición en las capacitaciones institucionales.	Ene a Dic	Servicio	1	150,00	150,00
		2	Alquiler de Carpas, mesas, silla y otros	Alquiler Carpas, mesas, sillas, etc. para actividades de la MUSERPOL	Ene a Dic	Servicio	1	150,00	150,00
Total 23400								**300,00**	**300,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación.	Mantenimiento equipo de computación y otros de la Reg. Tarija.	Ene a Dic	Servicio	1	100,00	100,00
Total 24120								**100,00**	**100,00**
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	Servicios de Manteniendo y/o Reparación de Muebles	Cubrir el costo del mantenimiento y reparación de muebles y enseres (mesas, escritorios, sillas, etc.) de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	1	200,00	200,00
Total 24130								**200,00**	**200,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Meses	12	650,00	7.800,00
Total 25400								**650,00**	**7.800,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Pago de fotocopias	Para cubrir el pago de Fotocopias de requisitos de los beneficios u otros.	Ene a Dic	Servicio	12	20,00	240,00
Total 25600								**20,00**	**240,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicios de plomería	Efectuar el pago de los trabajos de Refacción del baño o tuberías	Ene a Dic	Servicio	1	250,00	250,00
		2	Servicios de jardinería	Efectuar el pago por los servicios de jardinería podado del pasto y arbustos.	Ene a Dic	Servicio	1	200,00	200,00
		3	Servicios de electricista	Efectuar el pago de los trabajos de Refacción de enchufes o algún problema	Ene a Dic	Servicio	1	250,00	250,00
Total 25900								**700,00**	**700,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Diligencias administrativas legales	Gastos destinados a la tramitación de las diferentes causas Civiles, Penales y Administrativos	Ene a Dic	Gasto Judicial	1	700,00	700,00
Total 26200								**700,00**	**700,00**
31120	Gastos por Alimentación y Otros similares	1	Compra Refrigerio en capacitaciones	Compra de Refrigerios para capacitaciones sobre los beneficios al sector activo y pasivo.	Ene a Dic	Refrigerio	2	500,00	1.000,00
Total 31120								**500,00**	**1.000,00**

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. Msc. Rosa María Suñaez Nina
MUSERPOL

V°B°
Oficina Apaza
MUSERPOL

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
32100	Papel	1	Papel Bond Tamaño Carta	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	2	25,00	50,00
		2	Papel Bond Tamaño Oficio	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	1	50,00	50,00
Total 32100								**75,00**	**100,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Adquisición de Vidrios y productos plásticos	Cambio de vidrios rotos,cambio de tubos rajados de baños,accesorios de plastico dañados del inmueble	Ene a Dic	Unidad	3	100,00	300,00
Total 34500								**100,00**	**300,00**
34600	Productos Metálicos	1	Chapas, Argollas, Cerrojos y otros	Cambio de chapas, argollas, etc. A puertas o ventanas que se requiera del inmueble de la regional	Ene a Dic	Unidad/Pieza	1	150,00	150,00
Total 34600								**150,00**	**150,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	2	Lavandina	Para la desinfección de los ambientes de esta regional.	Ene a Dic	Pieza	1	50,00	50,00
Total 39100								**50,00**	**50,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Sobre manila tamaño oficio y carta	Para el envió de correspondencia a oficina central y otros	Ene a Dic	Unidad	50	1,00	50,00
		2	Tinta para tampo	Para los sellos con los que se cuenta	Ene a Dic	Unidad	15	2,00	30,00
Total 39500								**3,00**	**80,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Focos	Para cambio de focos, reflectores quemados o dañados de la regional	Ene a Dic	Unidad	4	60,00	240,00
		2	Enchufe triple	Para cambio de Enchufes triples por daños que se pueden pressentar (quemados, deteriorados, etc)	Ene a Dic	Unidad	10	7,00	70,00
		3	Cable, alargadores y otros	Cable, alargadores, u otros para las oficinas de la regional.	Ene a Dic	Unidad	1	20,00	20,00
Total 39700								**87,00**	**330,00**
Total Bs								**4.831,58**	**27.027,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	Lic. Issela Aldapi Ayala REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL - TARIJA MUSERPOL	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nino JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

MEMORIA DE CÁLCULO

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

CHUQUISACA - SUCRE

La Paz – Bolivia

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Dirección:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Unidad/Area Org:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL
Regional:	REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Apertura Prog.:	(Todas)

Fecha de elaboración:	16/8/2024

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
21200	Energía Eléctrica	1	Servicio de energía eléctrica (MEDIDOR 32323732 YOTALA - MEDIDOR 3345724 LOA 1070)	Cubrir los costos de consumo de energía electrica que se paga mensualmente para el funcionamiento de las oficinas de la regional MEDIDOR 3345724 LOA 1070 y MEDIDOR 32323732 centro vacacional YOTALA -	Ene a Dic	Meses	12	300,00	3.600,00
Total 21200								**300,00**	**3.600,00**
21300	Agua	1	Servicio de agua potable	Cubrir los costos de consumo mensual de agua potable para funcionamiento de la oficina regional y centro vacacional de Yotala.	Ene a Dic	Meses	12	340,00	4.080,00
Total 21300								**340,00**	**4.080,00**
21400	Telefonía	1	Servicios telefónicos	Cubrir el pago mensual del Servicio de telefonia para el funcionamiento de la oficina regional, que incluye dos lineas telefónicas para llamadas a celulares y llamadas a largas distancias.	Ene a Dic	Meses	12	200,00	2.400,00
Total 21400								**200,00**	**2.400,00**
21600	Internet	1	Servicios de Internet	Cubrir el pago mensual del Servicio de internet para el funcionamiento de la oficina Regional.	Ene a Dic	Meses	12	380,00	4.560,00
Total 21600								**380,00**	**4.560,00**
22600	Transporte de personal	1	Servicio de Transporte	Cubrir el pago del Servicio de transporte del personal en comisión, diligencias administrativas, tramites, pago de servicios y seguimiento de casos jurídicos de la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	12	80,00	960,00
Total 22600								**80,00**	**960,00**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación.	Gastos por servicio técnico del equipo de computación e impresoras para toda la gestión 2025	Ene a Dic	Servicio	4	250,00	1.000,00
Total 24120								**250,00**	**1.000,00**
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1	Servicio de Limpieza	Cubrir el pago del Servicio de limpieza del inmueble y ambientes ocupados por la oficina regional.	Ene a Dic	Servicio	12	1.666,67	20.000,00
Total 25400								**1.666,67**	**20.000,00**
25500	Publicidad	1	Servicio de Publicación	Publicación de comunicados, avisos, convocatorias, instructivos y otros concernientes a la necesidad institucional y enviados por la oficina Central en los distintos medios de comunicación.	Ene a Dic	publicación	2	300,00	600,00
Total 25500								**300,00**	**600,00**
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y fotográficos	1	Servicios de fotocopiado	Para cubrir el pago de fotocopias tamaño oficio de diferentes documentos para trámites, un gasto para toda la gestión.	Ene a Dic	Meses	6	85,00	510,00
Total 25600								**85,00**	**510,00**
25900	Servicios Manuales	1	Servicios de plomeria y otros	Efectuar el pago por los servicio de plomeros y otros cuando se requiera en la Regional.	Ene a Dic	Servicio	4	375,00	1.500,00
Total 25900								**375,00**	**1.500,00**
26200	Gastos Judiciales	1	Diligencias administrativas legales	Para trámites de duplicados, copias simples y legalizados de expedientes	Ene a Dic	Gasto Judicial	4	250,00	1.000,00
Total 26200								**250,00**	**1.000,00**
32100	Papel	1	Papel Bond Tamaño Carta	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	10	29,00	290,00
		2	Papel Bond Tamaño Oficio	Material requerido para la impresión de documento institucionales (notas, informes, contratos, correspondencia, formularios y otros generados por el personal) permitiendo un adecuado funcionamiento de la oficina regional.	Ene a Dic	paquete	10	35,00	350,00

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
V°B°
Lic. MSc. Elsa Valeria Suñaez Nina
"MUSERPOL"

V°B°
Cinthia Apaza
"MUSERPOL"

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
Total 32100								**64,00**	**640,00**
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1	Guantes	Para adquirir productos para tratamiento de agua y otros para el centro vacacional de Yotala, según la necesidad.	Ene a Dic	paquete	1	675,00	675,00
Total 34200								**675,00**	**675,00**
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	2	Productos plásticos, cemento, estuco y otros	Para compra de artículos para la instalación sanitaria para Of. Regional y Centro vacacional Yotala, según la necesidad.	Ene a Dic	Unidad	1	700,00	700,00
Total 34500								**700,00**	**700,00**
34600	Productos Metálicos	1	Productos metálicos de ferretería	Para compra de artículos de ferretería y otros para Of. Regional y Centro vacacional Yotala, según la necesidad.	Ene a Dic	Unidad	1	560,00	560,00
Total 34600								**560,00**	**560,00**
34700	Minerales	1	Arena	Compra de Arena para la reparacion e instalación sanitaria en la Of. Regional y Centro vacacional Yotala, según la necesidad.	Ene a Dic	Unidad	1	600,00	600,00
Total 34700								**600,00**	**600,00**
39100	Material de Limpieza e Higiene	1	Productos de Limpieza	Para la adquisiscion de insumos de Limpieza para la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	1	600,00	600,00
Total 39100								**600,00**	**600,00**
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1	Boligrafo azul punta metalica	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	12	2,00	24,00
		2	Blinder Clip Mediano (caja de 12 Unidades)	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Caja	2	5,00	10,00
		3	Cinta de Embalaje	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Rollo	2	5,00	10,00
		4	Sobre manila tamaño oficio	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	25	1,50	37,50
		5	Marcador color negro	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	2	2,50	5,00
		6	Lápiz negro	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	3	1,50	4,50
		7	Lápiz rojo	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	2	2,50	5,00
		8	Estilete	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	2	2,50	5,00
		9	Tinta para tampo color azul	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Pieza	4	6,00	24,00
		10	Clips de diferentes tamaños	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Caja	15	3,00	45,00
		11	Grapas	Adquisicion para el desarrollo de las funciones del personal en los diferentes tramites que se realiza en la regional de Chuquisaca	Ene a Dic	Caja	15	3,00	45,00
Total 39500								**34,50**	**215,00**
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1	Útiles y Materiales eléctrico	Para compra de material eléctrico para Of. Regional y Centro vacacional Yotala, según la necesidad.	Ene a Dic	Unidad/Pieza	1	600,00	600,00
Total 39700								**600,00**	**600,00**

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
VºBº
Lic. Ing. Elsa María Suñez Nina
MUSERPOL

VºBº
MUSERPOL

Plan Operativo Anual 2025 - MUSERPOL
Memorias de Cálculo

Partida Ppto	Denominación Partida	Nro.	Descripción del requerimiento (Bien, servicio o denominación de la consultoría)	Justificación	Programación de la adquisición	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Precio/unidad (Bs.)	Costo total anual (Bs)
85100	Tasas	1	Compra de formulario actualización de impuestos y otros de GAMS	Para compra de formularios para Caja y formulario actualización de Exención de impuesto de Yotala y otras tasas.	Ene a Dic	Formularios	12	16,67	200,00
Total 85100								**16,67**	**200,00**
Total Bs								**8.076,83**	**45.000,00**

ESTADO	CARGO	SELLO	FIRMA
ELABORADO POR:	REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA	Lic. Gregorio Baltazar Condori REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA MUSERPOL	
APROBADO POR:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. MSc. Elsa María Sulláez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS "MUSERPOL"	
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	B. Betty Quispe Apaza RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "MUSERPOL"	

Estado Plurinacional de Bolivia

MUSERPOL
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

RESPALDOS

La Paz – Bolivia

LEY N° 977

Escaneado con CamScanner

y/o administren recursos públicos, tienen la obligación de insertar laboralmente a personas con discapacidad, a la madre o al padre, cónyuge, tutora o tutor que se encuentre a cargo de una o más personas con discapacidad menores de dieciocho (18) años o con discapacidad grave o muy grave, en un porcentaje no menor al cuatro por ciento (4%) de su personal.

En el mismo porcentaje, están obligados a aplicar las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana respecto a su personal administrativo.

II. Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, que desarrollen cualquier actividad en el territorio nacional, tienen la obligación de insertar laboralmente a personas con discapacidad, a la madre o al padre, cónyuge, tutora o tutor que se encuentre a cargo de una o más personas con discapacidad menores de dieciocho (18) años o con discapacidad grave y muy grave, en un porcentaje no menor al dos por ciento (2%) de su personal.

III. Las instituciones del sector público señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, podrán insertar laboralmente mediante invitación directa, a personas con discapacidad: de la misma manera hacerlo en el caso de la madre o el padre, cónyuge, tutora o tutor que se encuentre a cargo de una o más personas con discapacidad menores de dieciocho (18) años o con discapacidad grave y muy grave.

En aquellos casos en los que se requiera la intermediación laboral, ésta será ejercida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Bolsa de Trabajo del Servicio Público de Empleo.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la única institución autorizada para ejercer la autorización de intermediación laboral. Cualquier persona natural o jurídica que realice

Escaneado con CamScanner

VIII. Las instituciones del sector público y las empresas o establecimientos laborales del sector privado, tienen la obligación de adjuntar a las planillas que se entregan trimestralmente al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, información sobre las personas con discapacidad, así como de la madre o el padre, cónyuge, tutora o tutor que se encuentre a cargo de una o más personas con discapacidad menores de dieciocho (18) años o con discapacidad grave y muy grave, que hayan sido insertadas laboralmente, y de los puestos laborales vacantes para este mismo fin, debiendo esta Cartera de Estado mantener un registro actualizado.

ARTÍCULO 3. (BONO MENSUAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD GRAVE Y MUY GRAVE).

I. Es responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Municipales, el pago de un Bono mensual para las Personas con Discapacidad grave y muy grave, que tengan acreditado legalmente su domicilio en su respectiva jurisdicción.

II. Se exceptúa el pago del Bono mensual a las personas que ya se encuentren beneficiadas con la inserción laboral, establecida en el Artículo 2 de la presente Ley.

III. El monto del Bono mensual para las Personas con Discapacidad grave y muy grave, es de bs. 250.- (Doscientos cincuenta 00/100 bolivianos), el cual entrará en vigencia a partir de la gestión 2018.

IV. Los Gobiernos Autónomos Municipales financiarán el pago del Bono mensual para Personas con Discapacidad grave y muy grave, con recursos de cualquiera de sus fuentes de ingresos.

V. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Tesoro General de la Nación - TGN, asignará anualmente recursos del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad, por un monto máximo de hasta bs.15.000.000.- (Quince millones 00/100

Escaneado con CamScanner

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y ABROGATORIAS

PRIMERA. Se deroga el Artículo 28 y los Parágrafos II y IV del Artículo 34 de la Ley N° 223 de 2 de Marzo de 2012, "Ley General para Personas con Discapacidad".

SEGUNDA. Se abrogan: el Decreto Supremo N° 1133 de 8 de febrero de 2012, el Decreto Supremo N° 1498 de 20 de febrero de 2013, y el Decreto Supremo N° 2626 de 9 de diciembre de 2015.

Remítase al Órgano Ejecutivo para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones de la Asamblea Legislativa Plurinacional, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

Fdo. José Alberto Gonzales Samaniego, Lilly Gabriela Montaño Viaña, Omar Paul Aguilar Condo, Patricia M. Gómez Andrade, Gonzalo Aguilar Ayma y Ginna María Tórrez Saracho.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley del Estado Plurinacional de Bolivia.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

FDO. EVO MORALES AYMA, René Martínez Callahuanca, Carlos Gustavo Romero Bonifaz, Mario Alberto Guillén Suárez, Héctor Enrique Arce Zaconeta, Héctor Andrés Hinojosa Rodríguez y Ariana Campero Nava.

Escaneado con CamScanner

POLICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
La Paz – Bolivia

DPTO. NAL. FINANCIERO
División Nacional Presupuestos
Oficio Nro. 49/2024

La Paz, 21 de agosto de 2024

POLICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
CORRESPONDECIA RECIBIDA
08:50
LA PAZ, 22 AGO 2024
REGISTRO SECRETARIA GENERAL
016748

Al Señor.
Gral. My. Álvaro José Álvarez Griffiths
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIA a.i.
Presente.-

Señor Comandante General:

En observancia a normas establecidas y en cumplimiento al oficio MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°572/2024 emanado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con referencia a la presentación del ***ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2025*** *de la Policía Boliviana. Al respecto, me permito hacer conocer a su autoridad que en el marco de lo establecido en el Artículo 118 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana) y Sentencia Constitucional Plurinacional 0510/2021 – S4 de Sucre, 7 de septiembre de 2021, se ha programado como TRANSFEFERENCIAS CORRIENTES A LOS ÓRGANOS LEGISLATIVO, JUDICIAL Y ELECTORAL, ENTIDADES DE CONTROL Y DEFENSA, DESCENT. Y UNIV. POR SUBSIDIOS O SUBVENCIONES los siguientes importes de transferencia a favor de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL).:*

- *FUENTES 42 Transferencias de Recursos Específicos Bs. 32.986.418.00, provenientes de la emisión de cedulas y licencias de conducir a cargo del SEGIP.*
- *FUENTE 46 Transferencias T.G.N. Otros Ingresos Bs. 113.651.879.00, provenientes de la venta de valores policiales a cargo de la Dirección Nacional de Fiscalización y Recaudaciones.*

Cabe señalar que la formulación del Anteproyecto de Presupuesto gestión 2025, se ha proyectado en estricta sujeción las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2025 emitidas por el Órgano Rector. Asimismo, los citados montos son estimaciones, las cuales pueden ser modificadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a las competencias establecidas en la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental y Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria, dentro del proceso de revisión y aprobación.

Con la finalidad de evitar responsabilidades establecidas en la Ley No.1178, se recuerda que el citado Anteproyecto surtirá efecto una vez promulgada la Ley Financial para la gestión fiscal 2025.

Por lo expuesto, me permito solicitar a su autoridad el presente oficio pase a conocimiento de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL).

Con este motivo saludo al señor Comandante General de la Policía Boliviana, con las atenciones más distinguidas.

"UNIDOS POR LA SEGURIDAD DE NUESTRO PUEBLO"