Gobierno Autónomo Municipal de

SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2027



DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000062

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

ACCIONES DE CORTO PLAZO (ACP)

DIRECCION ADMINISTRATIVA :	2- DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	GESTIÓN :	2027
UNIDAD EJECUTORA :	265-DIRECCION GENERAL MUNICIPAL		
ENTIDAD :	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		
MISIÓN:	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, construyendo obras y prestando servicios de calidad a la comunidad, promoviendo la participación activa de cada ciudadano en la planificación y consecución del desarrollo integral del Municipio y proyectando a Santa Cruz de la Sierra como una ciudad solidaria, vanguardista y progresista.		
VISIÓN:	Ser una institución moderna y eficiente con autonomía de gestión y alta gobernabilidad, que está cerca del ciudadano, con recursos humanos idóneos; que es reconocida y apreciada como principal proveedora de infraestructura urbana y de servicios de calidad planificados; promoviendo la construcción de una economía urbana basada en la generación de valor en el marco de la formalidad; generando y haciendo cumplir normas de convivencia adecuadas para el bienestar y el desarrollo de sus habitantes, en el marco de la inclusión e igualdad de condiciones.		

P	EE	M	R	A	PEI	COD. ACP	Acciones de Corto Plazo	T.P.	T. I.	Indicador	Fórmula	Línea Base 2026	Metas 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio Verificación	Unidad Responsable
11	7	1	6	1	40.2.1	ACP-2027-137	Atender al 100% los tramites ingresados a ventanilla con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Intermedio	Tasa	Tasa de Servicio de Atención de Tramites = TSAT	TSAT = Número de Tramites atendidos / Número de Tramites ingresados	100%	100%	10 0%	100 %	10 0%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	10 0%	100 %	100 %	10 0%	1.- Registro de Archivo Físico. 2.- Registro de Archivo Digital. 3.- Actualización de la Base de Datos.	DIRECCION GENERAL MUNICIPAL
11	7	1	6	1	40.2.1	ACP-2027-138	Elaborar el 100% de documentos con registro numérico correspondientes al Despacho de la MAE con oportunidad y transparencia en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Final	Tasa	Tasa de Servicio de Elaboración de Documentos con Registro Numérico = TSEDRN	TSED = Número de documentos elaborados con registro numerico / Número de documentos que se requieren elaborar	100%	100%	10 0%	100 %	10 0%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	10 0%	100 %	100 %	10 0%	1.- Registro de Archivo Físico. 2.- Registro de Archivo Digital. 3.- Actualización de la Base de Datos.	DIRECCION GENERAL MUNICIPAL

T.P. (Tipo de Producto) / T.I. (Tipo de Indicador)

008063

OBSERVACIONES :
Sin Observaciones.

- La información contenida en este formulario es de responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, así como la custodia de la documentación que la respalde.
- Según lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178.Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ELABORADO POR:

NOMBRE		FIRMA
VACA PEREIRA DORADO JEANNINE KATRIN	Lic. Jeannine Vaca Pereira D. PROFESIONAL B DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Elizabeth Alcántara Zanga Céspedes.	Directora General Municipal a.i.	Lic. Elizabeth A. Zanga Céspedes DIRECTORA GENERAL MUNICIPAL a.i. GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

490000

Ing. Carlos Manuel Saavedra Saavedra
ALCALDE MUNICIPAL
Gobierno Autonómo Municipal
de Santa Cruz de la Sierra

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL MUNICIPAL	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

Administrar el Despacho del Alcalde Municipal; Conservar y Mantener la Información del Archivo Administrativo y Atender los requerimientos de la población en general del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, Unidades Organizacionales y realizar el seguimiento de Informes de Control Interno Posterior emitidos por la Dirección de Auditoria Interna y Contraloría General del Estado.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	40.2.1	ACP-2027-137	Realizar al 100 % el registro, atención, análisis y derivación de solicitudes de tramites ingresados a ventanilla por la población dirigidos a la MAE, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención, Analisis y Derivacion de Trámites = TSAADT	TSAADT = Número de Trámites atendidos/ Número de Trámites que requieran atención	1.- Registro y atencion a tramites solicitados por la poblacion e Instituciones Externas. 2.- Análisis y derivacion de solicitudes de tramites ingresados a ventanilla por la poblacion e Instituciones Externas.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento Legal

590005

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

2	ACPE -2027-004	40.2.1	ACP-2027-137	Atender al 100% el servicio de análisis y derivación de trámites dirigidos a la MAE por las diferentes unidades organizacionales del GAMSCS y el Concejo Municipal, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión2027.	Tasa de Servicio de Análisis y Derivación= TSAD	TSAD = Número de trámites analizados / Número de trámites ingresados	1.- Análisis y derivacion a requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento Legal
3	ACPE -2027-005	40.2.1	ACP-2027-137	Realizar al 100% el servicio de apoyo y asistencia administrativa sobre los procedimientos y vías de la documentación remitida al Despacho del Alcalde con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Apoyo y Asistencia Administrativa = TSAAA	TSAAA = Número de apoyo de asistencia administrativa realizada / Número de solicitudes de asistencia recibida	1.- Atención a las tareas de apoyo y asistencia administrativa requeridas por la Direccion General Municipal.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento Administrativo

990000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

4	ACPE -2027- 006	40.2. 1	ACP- 2027- 137	Realizar al 100% el servicio de revisión y seguimiento de trámites ingresados a ventanilla dirigidos a la MAE, para el cumplimiento de la normativa vigente, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Revision y Seguimiento de Trámites = TSRST	TSRST= Número de revisión y seguimiento de trámites realizados / Número de revisión y seguimiento de documentos ingresados	1.- Realizar la revisión y seguimiento de los trámites ingresados, dirigidos y derivados a las distintas Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal en el cumplimiento de la normativa vigente.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento de Seguimiento

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

5	ACPE -2027-007	40.2.1	ACP-2027-137	Gestionar al 100% la custodia, control y archivo de los documentos internos y externos de la Dirección General y Despacho del Alcalde, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Custodia, Control y Archivo de Documentos = TSCCAD	TSCCAD = Número de documentos custodiados y archivados / Número de documentos ingresados	1.- Custodia, Control y Archivo de los documentos internos y externos de Direccion General y Despacho del Alcalde. 2.- Registro numérico de los documentos elaborados por la Dirección General Municipal y requerimientos ingresados y dirigidos al Alcalde Municipal. 3.- Salvaguarda de la documentacion original que ingresa a la Direccion General Municipal y Despacho del Alcalde.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento de Archivo

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

6	ACPE -2027-008	40.2.1	ACP-2027-137	Atender al 100% el servicio de custodia y recepción de documentación de manera física y de forma digital de los documentos del Ejecutivo Municipal con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Custodia y Recepción= TSCR	TSCR = Número de documentos custodiados recibidos / Número de documentos ingresados	1.- Administración de la documentación (recepción, archivo y custodia de Decretos, Leyes y documentacion en gral. perteneciente a la Direccion General y Despacho del Alcalde) de manera física generados por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento de Archivo (Archivo Historico)

OBSERVACIONES :
Sin Observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
VACA PEREIRA DORADO JEANNINE KATRIN	Lic. Jeannine Vaca Pereira D. PROFESIONAL B DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ	

APROBADO POR:

69000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elizabeth Alcántara Zanga Céspedes	Directora General Municipal a.i.	Lic. Elizabeth A. Zanga Céspedes DIRECTORA GENERAL MUNICIPAL a.i. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000070

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓN MO MUNICIPAL DE SANTA CRU DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL MUNICIPAL	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
													TOTAL					

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
Sin Observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
VACA PEREIRA DORADO JEANNINE KATRIN	Lic. Jeannine Vaca Pereira D. PROFESIONAL B DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elizabeth Alcántara Zanga Céspedes	Directora General Municipal a.i.	Lic. Elizabeth A. Zanga Céspedes DIRECTORA GENERAL MUNICIPAL a.i. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

0000071

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	GESTIÓN :	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL MUNICIPAL	FECHA DE CORTE :	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	002 0000 006 - DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL	PRESUPUESTO :	320.000,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-004, ACPE-2027-005, ACPE-2027-006, ACPE-2027-007, ACPE-2027-008		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	10000 - SERVICIOS PERSONALES																			
#	20000 - SERVICIOS NO PERSONALES																			
1	21100	Comunicaciones	Gasto por servicio de envio de courier de 210 documentos a nivel nacional y departamental.	210	Unidad	50.00	Envio de courier													10.500,00
2	22110	Pasajes al Interior del Pais	Adquisición de Pasajes al Interior del Pais de Ejecutivos y/o Administrativos.	2	Unidad	1,073.00	Pasajes al interior del Pais													2.146,00
3	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País.	Gastos en Viáticos por viajes al Interior del Pais de Ejecutivos y/o Administrativos.	2	Unidad	800.00	Viaticos por Viajes al Interior del Pais													1.600,00
4	22600	Transporte de Personal	Servicio de transporte de personal para tareas administrativas de la Direccion General Municipal.	620	Unidad	50.00	Servicio de Transporte Publico													31.000,00

000072

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

5	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Servicio de Mantenimiento de Vehículos de la Dirección General Municipal.	2	Servicio	5,000.00	Mantenimiento y/o Reparacion de Vehiculo																	10.000,00
6	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Contratacion de Servicio de empastado de documentos del archivo de la Direccion General Municipal.	1100	Unidad	70.00	Servicio de empastado de documentos																	77.000,00
#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																							
1	32100	Papel	Adquisición de Papel Bond Tam. oficio; 75grs; paquete 500 hojas necesarias para la Dirección General Municipal.	750	Unidad	40.00	Papel Bond; Tam. oficio; 75grs; Paq. 500 hojas																	30.000,00
2	32100	Papel	Adquisición de Papel Bond Tam. carta; 75grs; paquete 500 hojas necesarias para la Dirección General Municipal.	550	Unidad	33.00	Papel Bond; Tam, carta; 75grs.; Paq. 500 hojas																	18.150,00
3	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de llantas para los vehículos de la Dirección General Municipal.	8	Unidad	1,600.00	Llantas p/vehiculo; Tipo Jeep																	12.800,00
4	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	13.00	Corrector en cinta 10 mts.																	130,00

000073

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

5	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	8	Unidad	28.00	Cuaderno de 100 Hojas; anillado; tam. carta																	224,00
6	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	6	Unidad	9.00	Corrector liquido																	54,00
7	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	1	Unidad	220.00	CD-R 700 Princo MB Cono de 100 unidades																	220,00
8	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	2	Unidad	1,907.00	Toner HP Magenta 414A																	3.814,00
9	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	10.00	Saca Grapas																	100,00
10	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	20	Unidad	38.00	Cuaderno de 100 Hojas; empastado; tam. oficio																	760,00
11	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	15.00	Post it; Adhesivas; Tipo flechas; 7 piezas																	150,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

12	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	2	Unidad	1,907.00	Toner HP Cyan 414A												3.814,00
13	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	4	Unidad	14.00	Cinta de embalaje												56,00
14	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	2	Unidad	1,653.00	Toner HP Black 414A												3.306,00
15	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	2	Unidad	150.00	Calculadora Casio 12 Digitos MZ-12S o su equivalente												300,00
16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	12	Unidad	2.00	Borrador Miga de Pan												24,00
17	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	3.00	Tajador metalico												30,00
18	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	2	Unidad	80.00	Carpicola de 1 Litro												160,00

000075

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

19	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	6	Unidad	1,933.00	Toner HP 26A																		11.598,00
20	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	100.00	Tinta epson; 544 Y; 70ml																		1.000,00
21	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	12	Unidad	5.00	Diurex pequeño																		60,00
22	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	100.00	Tinta epson; 544 C; 70ml																		1.000,00
23	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	7	Unidad	1,260.00	Toner canon GPR-35 (IR-2530 2520 2525)																		8.820,00
24	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	100	Unidad	3.00	Folder amarillo; Tam. oficio																		300,00
25	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	10.00	Resaltador; Dif. colores, Neon																		100,00

9700076

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	100.00	Tinta epson; 544 BK; 70ml				1.000,00
27	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	100	Unidad	40.00	Archivador Condor de Palanca ; T/Oficio ; Lomo Ancho				4.000,00
28	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	10.00	Saca Grapas				100,00
29	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	2	Unidad	1,907.00	Toner HP Yellow 414A				3.814,00
30	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	30	UNIDAD	2.00	Lapiz Negro				60,00
31	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	6	Unidad	15.00	Tijera mediana; 7 1/2				90,00
32	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	10	Unidad	100.00	Tinta epson; 544 M; 70ml				1.000,00

00007

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

33	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	1	Unidad	30.00	Pita de amarre																		30,00
34	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de Material de Escritorio necesarios para la Dirección General Municipal.	15	Unidad	1.00	Fundas para CD																		15,00
35	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Adquisición de Bateria para los vehiculos de la Dirección General Municipal.	3	Unidad	1,200.00	Bateria de 12V de 45 Ah a 50 Ah																		3.600,00
36	39800	Otros Repuestos y Accesorios	Adquisición de respuestos y accesorios necesarios para los equipos de la Dirección General Municipal.	5	Unidad	1,000.00	Repuestos y Accesorios																		5.000,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																								
1	43120	Equipo de Computación	Adquisición de Impresora Multifuncional necesarias para la Dirección General Municipal.	3	Unidad	2,565.00	Impresora Multifuncional EPSON ECO TANK L3210																		7.695,00
2	43120	Equipo de Computación	Adquisición deEquipos deComputacionnecesarias para laDirección GeneralMunicipal.	2	Unidad	19,000.00	Equipo de Computacion (Escritorio)																		38.000,00
3	43120	Equipo de Computación	Adquisición de Scanner necesario para la Dirección General Municipal.	1	Unidad	14,000.00	Scanner HP Scanjet																		14.000,00

87000078

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

4	43120	Equipo de Computación	Adquisición de Scanner necesario para la Dirección General Municipal.	1	Unidad	12,380.00	Escaner EPSON DS-770		12.380,00
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS								
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS								
#	70000 - TRANSFERENCIAS								
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS								
#	90000 - OTROS GASTOS								
								TOTAL	320.000,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
VACA PEREIRA DORADO JEANNINE KATRIN	Lic. Jeannine Vaca Pereira D. PROFESIONAL B DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ.	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Elizabeth Alcántara Zanga Céspedes.	Directora General Municipal a.i.	Lic. Elizabeth A. Zanga Céspedes DIRECTORA GENERAL MUNICIPAL a.i. GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000079