

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 034/2023**

La Paz, 07 de septiembre de 2023

**VISTOS:**

La Hoja de Ruta SEPDEP-DAF-9686-2023, el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-14-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, el de fecha 07 de septiembre de 2023, el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 163/2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, y todos los demás antecedentes:

**CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece en su artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 316, señala "... La Ley establecerá un Sistema de Planificación Integral Estatal...". Asimismo, en el artículo 321, parágrafo I establece que "La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto."

Que, la Ley N° 1178 en su artículo 6 señala que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de 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. Señala además que, 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. Asimismo, en su artículo 8 establece que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que, la Ley N° 2042 en su artículo 4 de la establece: "Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se 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". Asimismo, el artículo 5 de la mencionada ley establece: "Las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados".

Que, la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, en su artículo 23 que "I. Los Planes Operativos Anuales (POA) son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública señalada en el Artículo 4 de la presente Ley, y son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva correspondiente. II. El Plan Operativo Anual contemplará la estimación de tiempos de ejecución, los recursos financieros necesarios, la designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales. (...) IV. Las entidades públicas

podrán formular un presupuesto plurianual de manera articulada a la planificación de mediano y corto plazo, de acuerdo a normativa. V. Los Planes Operativos Anuales serán integrados por las entidades competentes, en las Plataformas del SPIE, de acuerdo a lineamientos del Organismo Rector del SPIE."

Que, mediante Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 de Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en su artículo 1 señala que las "Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.", y en su artículo 6 establece que "El Sistema de Programación de Operaciones se interrelaciona con los Sistemas de Administración, así como con el Sistema de Planificación Integral del Estado, a través de la articulación de los fines propios de cada Sistema, a objeto de armonizar su funcionamiento." En su artículo 11 párrafo I. establece que "La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus funciones. II. La aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto". En su artículo 12 define que "I. Una acción de corto plazo es aquella programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional. II. Los resultados esperados de las acciones de corto plazo, serán medibles y cuantificables a través de indicadores, debiendo contribuir a los establecidos en el Plan Estratégico institucional". En su artículo 13 establece que "I. La formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico institucional y expresarse en acciones de corto plazo. II. El contenido del Plan Operativo Anual comprende: a) Una programación de las acciones de corto plazo; b) La determinación de operaciones; c) La determinación de requerimientos necesarios." y el artículo 17 indica que "El Plan Operativo Anual se articula con el Presupuesto Anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes de la estructura programática del presupuesto"

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del SEPDEP aprobado por Resolución Administrativa MFSJ/N° 016/2023, establece en su artículo 12 (Formulación del POA) establece que: "(...) El proceso de formulación del POA para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega". En su artículo 13 (Articulación) establece que: "El Responsable de Planificación y Difusión, debe asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el mismo período". En su artículo 14 (Elaboración del Plan Operativo Anual) establece que: "Para contar con información que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, el Responsable de Planificación y Difusión, en coordinación con el Dirección Administrativa y Financiera, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI: (...)". En su artículo 15 (Aprobación del POA) establece que: "Concluida la formulación del POA, el Responsable de Planificación y Difusión, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del Director Nacional. El Director Nacional, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación. (...) Aprobado el POA, el Director Nacional, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, así como remitirá al Responsable de Planificación y Difusión, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)".

Que, mediante nota con CITE: MEFP/VPCF/DGPGP/US\$ N° 531/2023 de fecha 04-08-2023, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instruye la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2024, Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Plurianual Institucional Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, asimismo establece que estos deben ser registrados y presentados en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en los formatos correspondientes debiendo ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el día viernes 8 de septiembre de 2023.

Que, mediante Resolución Bi-Ministerial N° 17 de fecha 1 de agosto de 2023, el Ministerio de Planificación de Desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2024.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 359 de fecha 21 de julio de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Aprueban los Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2024.

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-14-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP, de referencia "SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL 2024 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL INSTITUCIONAL AJUSTADO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", donde se concluye que: "Al aprobarse el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2024 y Presupuesto Plurianual Institucional Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se podrá dar continuidad a las actividades de funcionamiento estrictamente necesarias de esta entidad y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para la gestión 2024". Recomendando: "1. Remitir el presente Informe Técnico a la Unidad de Asesoría Legal para la emisión del Informe legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa para la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2024 por un importe de Bs 11.143.675,00 (Once millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos setenta y cinco 00/100 bolivianos) y Presupuesto Plurianual Institucional Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. 2. Instruir se realicen las gestiones correspondientes para el proceso de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas".

Que, de acuerdo a Nota Interna SEPDEP-DN-NI-Z-557-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, emitido por el Lic. Mauricio Linares Valdez - Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP de Referencia: "REMISIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2024", señalando que en el marco de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024 aprobadas con Resolución Bi Ministerial N°17 de 01 de agosto de 2023, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado con Resolución Administrativa MFSJ/N° 016/2023 de 26 de junio de 2023, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado con Resolución Administrativa N° 057/2017 de fecha 27 de noviembre de 2017; se remite en archivo adjunto el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2024 (POA - PRESUPUESTO 2024) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, para su consideración y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa. Adjuntando el respectivo documento, que cuenta con su respectiva Presentación; Introducción; Marco Legal-Formulación del POA-Presupuesto; Base Legal de Creación; Articulación del Plan Operativo Anual 2024 con la Planificación Estratégica Nacional; Agenda Patriótica 2025; Plan de Desarrollo Económico y Social; Marco Estratégico del SEPDEP; Estructura Orgánica; Organigrama del SEPDEP; Análisis de Situación; Acción a Corto Plazo Gestión 2024; Alcance Plan Operativo Anual 2024; Detalle de la Estructura Programática y Principios que sustentan el presupuesto 2024.

Que, del Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 163/2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani – Asesor Legal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública se concluye que: "1. La aprobación del Proyecto del Plan Operativo Anual 2024 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) adjunto al presente Informe de acuerdo a la Nota Interna SEPDEP-DN-NI-Z-557-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, emitido por el Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP, así como el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024 y Presupuesto Plurianual Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de acuerdo a Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-14-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023 de la Dirección Administrativa y Financiera del SEPDEP, no vulnera normativa legal vigente. 2. Corresponde a la Directora Nacional emitir Resolución Administrativa de aprobación del Plan Operativo Anual Gestión 2024, Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2024 y Presupuesto Plurianual Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, al ser esta la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDEP, no existiendo otra instancia resolutoria facultada para el efecto" Recomendando: "1. Suscribir una Resolución Administrativa de aprobación Plan Operativo Anual Gestión 2024, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2024 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, por un importe de Bs 11.143.675,00.- (Once millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos setenta y cinco 00/100 bolivianos) y Presupuesto Plurianual Institucional Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de acuerdo al Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-14-2023 emitido emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP y a la Nota Interna SEPDEP-DN-NI-Z-557-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023 emitido por el Lic. Mauricio Linares Valdez - Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP. 2. Remitir la documentación pertinente al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de conformidad a lo solicitado por la Nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N° 531/2023 de fecha 04 de agosto de 2023, dentro del plazo establecido".

### POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 7 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

**RESUELVE:**

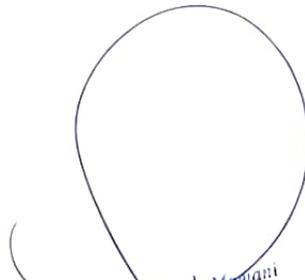
**PRIMERO.- APROBAR** el Proyecto del Plan Operativo Anual Gestión 2024, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2024 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, por un importe de Bs 11.143.675,00.- (Once millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos setenta y cinco 00/100 bolivianos) y Presupuesto Plurianual Institucional Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de acuerdo al Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-14-2023 emitido emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP y a la Nota Interna SEPDEP-DN-NI-Z-557-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023 emitido por el Lic. Mauricio Linares Valdez - Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP, el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 163/2023 de fecha 07 de septiembre de 2023 emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-14-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP, de referencia "SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL 2024 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL INSTITUCIONAL AJUSTADO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA"; la Nota Interna SEPDEP-DN-NI-Z-557-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, emitido por el Lic. Mauricio Linares Valdez - Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP de Referencia: "REMISIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2024" y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 163/2023 de fecha 07 de septiembre de 2023 emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani Asesor Legal del SEPDEP de referencia: "APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL 2024 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL INSTITUCIONAL AJUSTADO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA".

**TERCERO.-** El Responsable de Planificación y Difusión en coordinación con el Director Administrativo Financiero, quedan encargados de la REMISIÓN de la presente Resolución Administrativa y sus anexos bajo estricta observancia de las normas vigentes, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Abog. Marcela Filma Silas Jusico  
DIRECTORA NACIONAL  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

  
Abog. Luis Juan Tola Mamani  
ASESOR LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

# SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

## PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2024



## INDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO LEGAL – FORMULACIÓN DEL POA - PRESUPUESTO	4
2. BASE LEGAL DE CREACIÓN	5
3. ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 CON LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA NACIONAL	8
3.1. AGENDA PATRIÓTICA 2025	8
3.2. PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	8
3.3. MARCO ESTRATÉGICO DEL SEPDEP	10
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
5. ORGANIGRAMA DEL SEPDEP	12
6. ANÁLISIS DE SITUACIÓN	12
7. ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	14
8. ALCANCE PLAN OPERATIVO ANUAL 2024	24
9. DETALLE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	24
9.1. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PRESUPUESTO 2024	24



## PRESENTACIÓN

La Constitución Política del Estado (CPE), dispone en el Art. 115 que: "I. Toda persona será protegida oportuna y efectivamente por los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos; II. El Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones".

En fecha 19 de diciembre de 2013 mediante Ley No. 463 se crea el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente.

Con referencia al marco legal citado, el derecho a la defensa estatal técnica a cargo del SEPDEP, desarrolla la garantía de toda persona a defenderse dentro de una acción penal desde la denuncia o sindicación, cuya inviolabilidad permite asegurar "todas las garantías necesarias para su defensa", el juzgamiento dentro de un plazo razonable, por el juez natural, la presunción de inocencia, a la igualdad, el debido proceso, entre otras. Así, dentro del Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, la defensa a todas las personas perseguidas penalmente constituye la garantía como contrapeso ante el poder punitivo del propio Estado.

En cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia, el SEPDEP realizó su Plan Operativo Anual (POA) para la gestión 2024. Mismo que articula los Objetivos de Gestión Institucionales con los Pilares, Objetivos, Políticas y Metas del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI), los objetivos y políticas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

En este marco, el SEPDEP, presenta el Plan Operativo Anual y Presupuesto gestión 2024, que se constituye en el **instrumento de gestión a corto plazo**, que servirá para la efectiva toma de decisiones, durante todo el proceso de ejecución y administrativo, a fin de cumplir las metas establecidas.

La Paz, septiembre de 2023

Dra. Marcela Filma Siles Jaksic

**DIRECTORA NACIONAL**

**SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**



## INTRODUCCIÓN

En el marco de la Constitución Política del Estado (CPE), la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Modelo Económico Social Comunitario Productivo, el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES), el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024 aprobadas con Resolución Bi Ministerial N°17 de 01 de agosto de 2023, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado con Resolución Administrativa MFSJ/N° 016/2023 de 26 de junio de 2023, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado con Resolución Administrativa N° 057/2017 de fecha 27 de noviembre de 2017; se elaboró el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2024 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

La Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) promulgada el 19 de diciembre del 2013, establece que es una institución bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, descentralizada, encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente.

En el Plan Operativo Anual 2024, se plantean las Acciones de Corto Plazo y formularon las operaciones y resultados intermedios que pretende alcanzar la entidad en la gestión 2024, así como los resultados esperados, indicadores y medios de verificación, todo dentro del marco de los objetivos estratégicos institucionales; asimismo, el requerimiento de recursos humanos, materiales, suministros y activos para cumplir con los objetivos propuestos.

## 1. MARCO LEGAL – FORMULACIÓN DEL POA - PRESUPUESTO

Constituyen base legal para la formulación del presente POA y Presupuesto 2022 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública:

- La Constitución Política del Estado (CPE), que en su artículo 316, señala “la Ley establecerá un sistema de planificación integral estatal”. Asimismo, en el artículo 321, parágrafo I establece que “La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.”
- Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No. 463, de 11 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley No. 777, del 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado, que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley No. 1407, de 2 de noviembre de 2021, aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 “Reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la industrialización con sustitución de importaciones”.
- Ley No. 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley No. 341, de Participación y Control Social.
- Decreto Supremo No. 4857 de fecha 06 de enero de 2023, que establece la Estructura y Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo No. 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo No. 2234, Reglamento a la Ley No. 463.
- Resolución Suprema No. 225557 del 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. Plan Sectorial de Desarrollo Integral 2021-2025 de Justicia y Transparencia Institucional”.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante con Resolución Administrativa MFSJ/Nº 016/2023 de 26 de junio de 2023.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa WBI/Nº 005/2018 del 18 de junio de 2018.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 020/2023 del 29 de junio de 2023.
- Resolución Bi Ministerial Nº17 de 01 de agosto de 2023, que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024.

## 2. BASE LEGAL DE CREACIÓN

Mediante Ley No. 463 de 19 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente.

El Art. 2 de la Ley No. 463 menciona, "El Servicio Plurinacional de Defensa Pública, es un servicio que otorga el Estado consagrando el derecho a la defensa como un derecho fundamental y como la expresión de justicia, basado en los principios, garantías, valores, fundado en la pluralidad y pluralismo jurídico."

Asimismo, en su Art. 12 (Otorgación del Servicio y Gratuidad) menciona:

- I. El Servicio Plurinacional de Defensa Pública es gratuito para toda persona que no cuente con los recursos económicos necesarios para la contratación de abogada o abogado particular, así como para las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad.
- II. Se otorgará para aquellas que no designen abogada o abogado para su defensa; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, a aquellas personas que se hubieran negado a tal designación y fueran solventes. Asimismo, el Servicio se extiende cuando la abogada o el abogado de la persona imputada, no concurre a las audiencias señaladas por la autoridad competente.
- III. El Servicio se otorgará en favor de las servidoras y los servidores públicos que sean procesados por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública, que no designaran defensa técnica o fueran juzgados en rebeldía; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, en caso que el fallo de última instancia plenamente ejecutoriado establezca su culpabilidad.
- IV. El Servicio Plurinacional de Defensa Pública está exento del pago de tasas, valores u otros derechos arancelarios por las diligencias y actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.

El Art. 3 (Finalidad) de la Ley N° 463 menciona, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene por finalidad:

1. Garantizar la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una justicia plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada, imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa.
2. Ejercer sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia.



3. Desempeñar sus funciones en el territorio nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del proceso penal hasta la ejecución de la sentencia.
4. Otorgar a favor de las personas imputadas que hayan sido declaradas rebeldes a la Ley, ejerciendo la defensa técnica en plena observancia del principio de probidad; las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad, tendrán acceso directo al Servicio.

Por otro lado, conforme al Art. 29 de la Ley No. 463, refiere sobre las atribuciones del Director(a) Nacional de la institución, que son las siguientes:

1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio.
2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución.
3. Proponer y ejecutar políticas y normas para la protección y defensa de los derechos fundamentales, así como el acceso a la justicia de los sectores vulnerables.
4. Fijar los criterios de actuación para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la presente Ley.
5. Fijar los criterios que se aplicarán en materia de recursos humanos, remuneraciones, inversiones, gastos, planificación, administración y finanzas.
6. Designar, remover, desplazar, suspender y destituir al personal del Servicio, así como revocar nombramientos, conceder licencias, aceptar o rechazar renuncias, conforme al reglamento.
7. Contratar consultoras o consultores para una mejor prestación del Servicio.
8. Disponer la creación y ubicación de direcciones, oficinas regionales y de coordinación, unidades especializadas, designando a los responsables y el personal necesario de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Servicio.
9. Disponer mediante resolución fundamentada, el desplazamiento, reemplazo o reasignación de funciones de Defensores y personal de apoyo por razones de servicio, sin que esto implique el traslado definitivo del lugar de sus funciones.
10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio.
11. Designar a las autoridades disciplinarias del Servicio, conforme a la presente Ley y su reglamento.
12. Mantener la disciplina dentro la institución e imponer sanciones a los servidores, en los casos y formas establecidos por la presente Ley y Reglamentos Internos.
13. Inspeccionar periódicamente todas las oficinas de la institución.
14. Elaborar anualmente el presupuesto institucional, de conformidad a la Ley.



15. En el marco de la normativa legal vigente, promover y suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de la finalidad y funciones del Servicio.
16. Promover y suscribir convenios y acuerdos con universidades públicas y privadas, con el objeto de coadyuvar al Servicio.
17. Administrar las estadísticas de la institución y elaborar una memoria anual.
18. Ratificar o revocar las decisiones de desplazamiento dentro del ámbito territorial departamental, emitidas por las Directoras o los Directores Departamentales, cuando sean objetadas de acuerdo a reglamento.
19. Ejercer la finalidad y las funciones del Servicio.
20. Brindar asistencia jurídica y defensa penal técnica, personal o conjuntamente, en casos de relevancia o en los que considere pertinente.
21. Impartir órdenes e instrucciones de contenido administrativo, académico, técnico y de coordinación al personal del Servicio, tanto las de carácter general como las relativas a asuntos específicos, en los términos y alcances establecidos en la presente Ley.
22. Ratificar, modificar o revocar sus instrucciones impartidas, cuando éstas sean objetadas conforme al reglamento.
23. Designar a uno o más Defensores para que actúen en un asunto determinado o en varios de ellos, reemplazarlos entre sí, formar equipos que trabajen conjuntamente.
24. Supervisar las actividades de los Defensores Públicos y personal de su dependencia.
25. Coordinar con las instituciones operadoras del sistema de justicia para el cumplimiento de la finalidad y las funciones del Servicio.
26. Visitar y recabar información de los usuarios, autoridades judiciales o del Ministerio Público, sobre la prestación del Servicio cuando así lo estime necesario.
27. Promover la formación, capacitación y actualización permanente del personal a su cargo.
28. Otras atribuciones establecidas por Ley.

En el marco del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Justicia y Transparencia Institucional, para el SEPDEP, se ha definido la acción: Patrocinio legal de defensa pública de imputados y privados de libertad; como marco referencial de acuerdo al PSDI 2016 – 2020 y proyectado en el PSDI 2021 – 2025.

### 3. ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 CON LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA NACIONAL

#### 3.1. AGENDA PATRIÓTICA 2025

La Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 (APB 2025), como plan de largo plazo, define la visión política del Estado al 2025. Asimismo, al constituirse en el Plan General de Desarrollo Económico y Social para Vivir Bien (PGDES), es el de mayor jerarquía dentro del Sistema de Planificación Integral del Estado y plantea 13 pilares fundamentales que orientan el proceso de planificación.

#### 13 Pilares de la Agenda Patriótica

1. Erradicación de la pobreza extrema.
2. Socialización y universalización de los servicios básicos con soberanía para Vivir Bien.
3. Salud, educación y deporte para la formación de un ser humano integral.
4. Soberanía científica y tecnológica con identidad propia.
5. Soberanía comunitaria financiera sin servilismo al capitalismo financiero.
6. Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista.
7. Soberanía sobre nuestros recursos naturales con nacionalización, industrialización y comercialización en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.
8. Soberanía alimentaria a través de la construcción del saber alimentarse para Vivir Bien.
9. Soberanía ambiental con desarrollo integral y respetando los derechos de la Madre Tierra.
10. Integración complementaria de los pueblos con soberanía.
11. Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios de no robar, no mentir y no ser flojo.
12. Disfrute y felicidad plena de nuestras fiestas, de nuestra música, nuestros ríos, nuestra selva, nuestras montañas, nuestros nevados, de nuestro aire limpio, de nuestros sueños.
13. Reencuentro soberano con nuestra alegría, felicidad, prosperidad y nuestro mar.

#### 3.2. PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

El Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025, “Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones”, como instrumento de planificación de mediano plazo se articula al horizonte estratégico establecido en los 13 pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, y restituye

el exitoso Modelo Económico Social Comunitario Productivo (MESCP), el cual se basa en el aprovechamiento y maximización de los excedentes generados por los sectores estratégicos, establece políticas de redistribución del ingreso, y restablece el papel protagónico del Estado en la economía, retomando el rol de la inversión del Estado en la economía como variable dinamizadora de la demanda interna que ha posicionado al país como una de las economías más exitosas y con mayor crecimiento económico de la región.

En este sentido se formulan 10 ejes que se desprenden del PGDES, para la articulación de acciones y resultados que contribuyen a lograr las metas del PDES.

### 10 Ejes Estratégicos del PDES 2021 – 2025

<b>EJE 1</b>	Reconstruyendo la Economía, Retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social.
<b>EJE 2</b>	Industrialización con Sustitución de Importaciones.
<b>EJE 3</b>	Seguridad Alimentaria con Soberanía, Promoción de Exportaciones con Valor Agregado y Desarrollo Turístico.
<b>EJE 4</b>	Profundización del Proceso de Industrialización de los Recursos Naturales.
<b>EJE 5</b>	Educación, Investigación, Ciencia y Tecnología para el Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades y Potencialidades Productivas.
<b>EJE 6</b>	Salud y Deportes para Proteger la Vida con Cuidado Integral en Tiempos de Pandemia.
<b>EJE 7</b>	Reforma Judicial, Gestión Pública Digitalizada y Transparente; Seguridad y Defensa Integral con Soberanía Nacional
<b>EJE 8</b>	Medio Ambiente Sustentable y Equilibrado en Armonía con la Madre Tierra.
<b>EJE 9</b>	Integración y Relaciones Internacionales con Soberanía.
<b>EJE 10</b>	Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, para la Revolución Democrática Cultural.

De acuerdo a lo establecido, en el PDES 2021 – 2025, el marco de acción del SEPDEP se encuentra dentro del Eje 7, Meta 1, asimismo, el SEPDEP debe contribuir al logro de los siguientes resultados.

**PILAR 11: Soberanía y Transparencia Institucional en la Gestión Pública****EJE 7: Reforma Judicial, Gestión Pública Digitalizada y Transparente; Seguridad y Defensa Integral con Soberanía Nacional**

<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICA (METAS)</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>META 7.1</b> Impulsar el acceso a la justicia social y reparadora para todas y todos sobre la base de la reforma del Sistema Judicial y de una gestión pública transparente que lucha frontalmente contra la corrupción.	<b>Resultado 7.1.2</b> Se ha promocionado y consolidado una gestión pública transparente a través de la publicación de información de las instituciones y empresas públicas.	<b>Acción 7.1.2.2</b> Fortalecer y modernizar la gestión pública financiera y administrativa de las entidades públicas.
<b>META 7.3</b> Reducir significativamente toda forma de violencia por razones económicas, sociales y culturales, con énfasis en la violencia en razón de género en sus distintas manifestaciones y la lucha contra la trata y tráfico de personas.	<b>Resultado 7.3.1</b> Se ha reducido significativamente todas las formas de violencia, en especial hacia poblaciones en situación de vulnerabilidad.	<b>Acción 7.3.1.1</b> Asistencia integral a familias víctimas de violencia en general y/o de comisión de delitos de acción pública y privada, para la promoción del acceso a la justicia.

### 3.3. MARCO ESTRATÉGICO DEL SEPDEP

#### 3.3.1. MISIÓN

Garantizar la inviolabilidad del derecho a la defensa y el acceso a una justicia oportuna y gratuita, prestando servicios de asistencia técnica y defensa penal a toda persona denunciada, imputada o procesada penalmente, carente de recursos económicos y a quienes no designen abogado para su defensa.

#### 3.3.2. VISIÓN

El SEPDEP, es una institución descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), que **presta servicios de defensa penal técnica gratuita**, consagrando el Derecho Fundamental a la Defensa como una expresión de justicia, basado en los principios, garantías, valores, fundado en la pluralidad y pluralismo jurídico, conforme establece la Constitución Política del Estado (CPE), Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos.

### 3.3.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:

Se ha fortalecido la capacidad institucional del SEPDEP mediante una gestión transparente, eficiente y efectiva en beneficio de los usuarios.

#### OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:

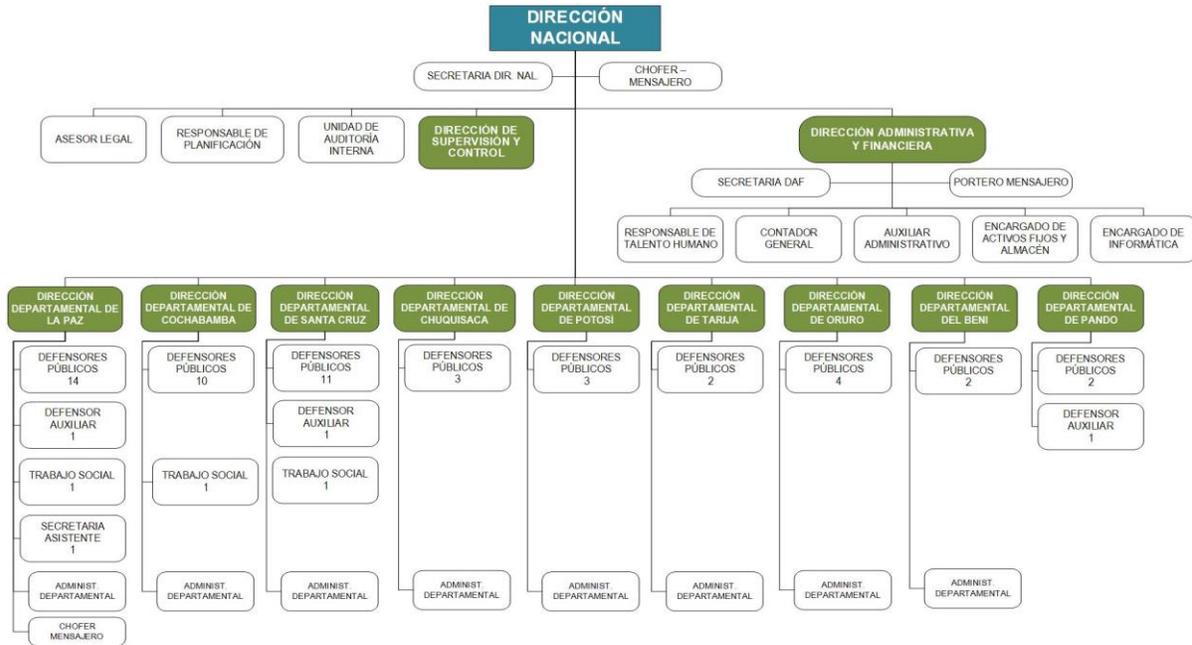
Garantizar que el SEPDEP preste un servicio gratuito de defensa técnica en procesos penales, a todo imputado carente de recursos, precautelando sus derechos y garantías conforme establece la Constitución Política del Estado, así como Tratados y Convenios internacionales

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para la elaboración del presente POA 2024, se ha considerado la siguiente estructura orgánica que contempla a las unidades operativa y administrativa.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	INICIO	FINAL
Director Nacional	1	01/01/2024	31/12/2024
Director de Área	2	01/01/2024	31/12/2024
Director Departamental	9	01/01/2024	31/12/2024
Defensor Públicos	51	01/01/2024	31/12/2024
Auditor - Asesor	2	01/01/2024	31/12/2024
Trabajador Social	3	01/01/2024	31/12/2024
Responsables (Talento Humano - Planificación) Contador	3	01/01/2024	31/12/2024
Defensor Auxiliar	3	01/01/2024	31/12/2024
Encargados y Técnicos (Activos Fijos y Almacenes – Informático)	2	01/01/2024	31/12/2024
Secretaría de Dirección	1	01/01/2024	31/12/2024
Secretaría de Área	1	01/01/2024	31/12/2024
Administrativo Departamental	8	01/01/2024	31/12/2024
Secretaria Asistente	1	01/01/2024	31/12/2024
Chofer – Portero Mensajero	3	01/01/2024	31/12/2024
Auxiliar Administrativo	1	01/01/2024	31/12/2024
<b>TOTAL</b>	<b>91</b>		

## 5. ORGANIGRAMA DEL SEPDEP



## 6. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

### Desarrollo Organizacional y Gestión Institucional

Con la promulgación de la Ley No. 463, Defensa Pública adquirió nuevos roles como garante del debido proceso, debiendo para ello adecuar sus Sistemas de Administración y Control a dichos mandatos.

Los principales obstáculos identificados son (en orden de prelación):

- Personal insuficiente para atender la demanda institucional
- Excesiva carga procesal en el área operativa y laboral en el área administrativa
- Presupuesto limitado y
- Alto grado de desvinculación de personal debido al nivel salarial.

### Capacidad Institucional

La inestabilidad laboral, los niveles bajos de salario y la consecuente fuga de capital humano, son factores negativos para brindar un adecuado servicio de defensa a los usuarios.

Para fortalecer el recurso humano del SEPDEP a través de procesos de capacitación, ya se cuenta con el sistema de capacitación institucional SISCAP, que por medio de convenios interinstitucionales se busca contar con una serie de cursos autoformativos para los servidores del SEPDEP.

## Análisis de Eficiencia – Eficacia

Se logró implementar el Sistema de Seguimiento de Casos (SISEC V.3), que permite la generación de informes y estadísticas referidas a las gestiones y estado de los casos actuales que son atendidos por los defensores públicos, mediante los cuales se garantiza el debido proceso y la celeridad en la obtención de justicia de los encausados, a partir de la aplicación de la ley brindando el patrocinio legal y gratuito.

## Marco Político-Institucional

La falta de material de difusión de la institución no permite que los potenciales usuarios conozcan el servicio de defensa técnica penal que ofrece la institución. Sin embargo, en estos últimos años se logró el posicionamiento institucional en las Redes (Facebook), la página web implementada, y se logró el reconocimiento como una institución que defiende los Derechos Civiles y Humanos de las personas procesadas en la vía penal y sin recursos económicos.

## Recursos Económicos

La situación financiera de la institución desde la gestión 2016 hasta la actualidad tuvo diferentes situaciones, se tuvo apoyo al servicio con Financiamiento Externo, importante para lograr los objetivos institucionales.

La composición del presupuesto del SEPDEP de las gestiones 2016 al 2022 tiene el siguiente detalle:

Gestión	Org. Fin.	Descripción	Presupuesto Vigente	Total Presupuesto Vigente	Presupuesto Devengado	
2016	111	TGN	8.928.712,00	12.620.941,00	12.204.086,54	96,70%
	515	Agencia Suiza para el Desarrollo	1.892.229,00			
	551	Dinamarca	1.800.000,00			
2017	111	TGN	9.492.575,00	12.427.568,95	11.937.288,41	96,05%
	230	Otros Recursos Específicos	35.152,00			
	515	Agencia Suiza para el Desarrollo	1.806.896,95			
	551	Dinamarca	1.092.945,00			
2018	111	TGN	11.448.993,00	13.179.169,60	12.179.150,19	92,41%
	515	Agencia Suiza para el Desarrollo	135,44			
	551	Dinamarca	1.730.041,16			
2019	111	TGN	11.889.111,00	11.961.712,77	11.735.795,57	98,11%
	515	Agencia Suiza para el Desarrollo	5.381,44			
	551	Dinamarca	67.220,33			
2020	111	TGN	12.223.818,00	12.479.599,00	11.489.636,38	92,07%
	515	Agencia Suiza para el Desarrollo	255.781,00			
2021	111	TGN	10.901.611,00	12.254.161,00	11.325.066,71	92,42%
	515	Agencia Suiza para el Desarrollo	1.352.550,00			
2022	111	TGN	10.901.611,00	11.929.040,06	10.992.535,70	92,15%
	515	Agencia Suiza para el Desarrollo	381.854,06			
	734	NNUU	645.575,00			
2023 (*)	111	TGN	13.392.903,00	13.392.903,00	6.665.655,92	49,77%

(\*) preliminar al 31/08/23



En el cuadro anterior se puede evidenciar el presupuesto asignado al SEPDEP desde la gestión 2016, en el mismo se puede además observar que la gestión 2023 se incrementa el presupuesto respecto de las anteriores gestiones, sin embargo el mismo se debe a un incremento expreso para la contratación de consultores de línea de Bs2.491.292 ya que el presupuesto asignado durante la presente gestión es de 10.901.611 mismo que se replica desde la gestión 2021 y que es el techo asignado para la gestión 2024, el cual se considera insuficiente para cumplir con los objetivos institucionales del SEPDEP.

Cabe mencionar que si bien durante las gestiones anteriores se contó con el apoyo de organismos externos, los mismos se reflejan en el apoyo logístico que requiere el SEPDEP, sin embargo el refuerzo recibido durante la gestión 2023 por el TGN, fue importante porque se pudo reforzar las atenciones realizadas por la institución para que se logre cumplir el principal objetivo institucional que es el de "...Prestar un servicio gratuito de defensa técnica en procesos penales, a todo imputado carente de recursos, precautelando sus derechos y garantías conforme establece la Constitución Política del Estado, así como Tratados y Convenios internacionales", aspecto que impacta directamente en la celeridad de justicia y en la transformación de la Justicia en Bolivia y que sería importante replicarlo durante la gestión 2024.

## **7. ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024**

En el marco de sus competencias y atribuciones institucionales, el SEPDEP a través de la Dirección General, y áreas organizacionales enmarcados en el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) del Estado Plurinacional de Bolivia, el Plan de Desarrollo Económico y Social, el Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Justicia (PSDI) y del Plan Estratégico Institucional del SEPDEP 2021-2025, se han definido las siguientes acciones de corto plazo para la gestión 2024:



### Cuadro N° 1: RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL (A)		ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)	
DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DENOMINACIÓN	PRODUCTO/RESULTADO ESPERADO
DESARROLLO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO APROPIADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS Y APROPIADAS PARA LA GESTIÓN DEL SEPDEP	COORDINAR Y ASESORAR UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE	INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL
PATROCINIO LEGAL Y DEFENSA PÚBLICA DE IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD	N° DE USUARIOS/AS DE ESCASOS RECURSOS BENEFICIADOS CON ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LAS 9 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL SEPDEP	INFORMES TRIMESTRALES CONSOLIDADOS DE LAS OPERACIONES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
		BRINDAR DEFENSA PENAL PUBLICA GRATUITA DE PERSONAS DENUNCIADAS IMPUTADAS O PROCESADAS PENALMENTE A NIVEL NACIONAL	NUMERO DE ATENCIONES LEGALES GRATUITAS REALIZADAS A PERSONAS DENUNCIADAS PENALMENTE

Para el cumplimiento de las acciones de corto plazo, cada una de las áreas organizacionales del SEPDEP, han programado las siguientes operaciones con sus respectivas metas o resultados intermedios para la gestión 2024.

**Cuadro N° 2: RELACIÓN ACCIONES DE CORTO PLAZO - OPERACIÓN - TAREA**

ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
COORDINAR Y ASESORAR UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL EFICAZ Y EFICIENTE	REALIZAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PROCEDIMIENTOS LEGALES AL PERSONAL OPERATIVO DEL SEPDEP	PERSONAL DEL SEPDEP CAPCITADO EN NORMATIVA APLICADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINICIÓN DE LA TEMÁTICA.</li> <li>2. DEFINICIÓN DE LOS EXPOSITORES</li> <li>3. INSTRUCTIVOS EMITIDOS</li> <li>4. DEFINICIÓN DEL MEDIO DE DICTADO DEL CURSO (PRESENCIAL-VIRTUAL)</li> <li>5. INFORME DE EJECUCIÓN DEL TALLER</li> </ol>	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
		REALIZAR CURSOS DE FORMACIÓN EN ATENCIÓN AL USUARIO Y MANEJO DEL STRESS AL PERSONAL OPERATIVO DEL SEPDEP	PERSONAL DEL SEPDEP CAPCITADO EN NORMATIVA APLICADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINICIÓN DE LA TEMÁTICA.</li> <li>2. DEFINICIÓN DE LOS EXPOSITORES</li> <li>3. INSTRUCTIVOS EMITIDOS</li> <li>4. DEFINICIÓN DEL MEDIO DE DICTADO DEL CURSO (PRESENCIAL-VIRTUAL)</li> <li>5. INFORME DE EJECUCIÓN DEL TALLER</li> </ol>	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
		REVISAR, ACTUALIZAR Y PROYECTAR LA NORMATIVA INTERNA VIGENTE PARA SU CORRESPONDIENTE ACTUALIZACION	1 NORMATIVA ACTUALIZADA E IMPLEMENTADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>2. ACTUALIZAR LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>3. PROYECTAR NORMATIVA NUEVA PARA IMPLEMENTACIÓN EN EL SEPDEP.</li> </ol> ELABORAR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA LA NUEVA NORMATIVA. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA APROBADA.	DIRECCION NACIONAL ASESORIA JURIDICA DIRECCIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL
		SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4 CONVENIOS SUSCRITOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REUNIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE PUEDEN COADYUVAR AL TRABAJO DEL SEPDEP.</li> <li>2. PROYECCION DE LOS CONVENIOS.</li> <li>3. REVISIÓN DE LOS CONVENIOS A SER SUSCRITOS.</li> <li>4. INFORME LEGAL DE NO CONTRAVENCION CON LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>5. FIRMA DE CONVENIO POR LAS AUTORIDADES</li> </ol>	DIRECCIÓN NACIONAL ASESORIA LEGAL DIRECCION DE SUPERVISION DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
		REALIZAR AJUSTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO DEL SEPDEP DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MJTI	SE HAN PRESENTADO 11 REPORTES DE SEGUIMIENTO AL PEI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISION DE LA INFORMACION PRESENTADA POR LA DS.</li> <li>2. VALIDACION DE DATOS CON LA UNIDAD DE SISTEMAS.</li> <li>3. ELABORACION DE REPORTE EN BASE DA DOTS SEPDEP-PLANIF</li> </ol>	UNIDAD DE PLANIFICACION



ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
		COORDINAR LA FORMULACIÓN, MODIFICACIONES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES A CORTO PLAZO DEL SEPDEP	SE HAN ELABORADO 4 INFORMES DE EVALUACIÓN POA Y 1 DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO POA 2025	1. INFORME DE GESTIÓN 2023. 2. 3 INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA 2024. 3. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE POA 2025	UNIDAD DE PLANIFICACION
		MONITOREAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS OPERATIVOS DEL SEPDEP	12 REPORTE DE ACTUALIZACION ESTADISTICA REALIZADOS	1. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN PARA ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS2. COORDINACION CON UNIDAD DE SISTEMAS PARA ACTUALIZACION DE DE LA INFORMACION ESTADISTICA.3. CERTIFICACIONES POA	UNIDAD DE PLANIFICACION
		COORDINAR, ACTUALIZAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SEPDEP.	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	1. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR EFEMERIDES DEPARTAMENTALES 2. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL MJTI. 3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE TERCEROS.	UNIDAD DE PLANIFICACION
		ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	95% PROMEDIO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA 2021-2022	1. APROBAR CUOTAS DE CAJA 2. REALIZAR EL SEGUIMEINTO DE LA EJECUCIÓN DEL PACC. 3. CONSOLIDACION DE REFORZAMIENTO Y DISMINUCIÓN PRESUPUESTAIA DE LAS DIFERENTES PARTIDAS. 4. APROBAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 5, ORGANIZAR EL ENCUENTRO ANUAL DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES	DAF
		ADMINISTRAR LA EJECUCION DE LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN	100% DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADJUDICADOS O DESIERTOS	1. INSCRIPCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL PAC. 2. APROBAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 3. REVISION DE TDR's 4. REALIZAR LA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ANPE. 5. ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 6. SUBIR INFORMACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION A LA PAGINA DEL SICOES	DAF
		REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	2 INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y 2 INVENTARIOS DE ALMACENES	1. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS2. INVENTARIO DE ALMACENES3. ACTUALIZACION DE ALMACENES	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
		REALIZAR LA ASIGNACION, TRANSFERENCIA Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA A FIN DE GESTIÓN	1. REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS EN BASE DE DATOS 2. ARCHIVO FISICO DE FORMULARIOS 01 - 02 - 03 3. INGRESO DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS. 4. ACTUALIZACIÓN DEL VSI AF 5. BAJA DE ACTIVOS	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
		REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS	SE HAN REALIZADO DOS MANTENIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS	1. EVALUACION DE ESTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS 2. COTIZACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS. 3. SOLICITUD PARA EL MANTENIMIENTO. 4. INFORME DE CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO. 5. MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE VEHICULOS DEL SEPDEP. 6. PAGO DE SOAT. 7. TRAMITE DE EXCEPCION DE IMPUESTOS	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
		REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	1. INVENTARIO DE ALMACENES. 2. ASIGNACION DE MATERIALES E INSUMOS AL PERSONAL DEL SEPDEP. 3. ABSTECIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS. 4. ACTUALIZACIÓN DEL SIGMA-ALMACENES	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
		REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	100% DE SERVICIOS EN FUNCIONAMIENTO	1. SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO. 2. PAGO DE EXPENSAS 3: INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
		PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	4 REPORTE ELABORADOS Y PRESENTADOS	1. PROGRAMACION Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE CAJA. 2. REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO 3. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4. ARCHIVO CRONOLÓGICO DE LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTO. 5. EMISION DE CHEQUES POR GASTOS ADMINISTRATIVOS.	CONTABILIDAD
		ELABORAR ARCHIVAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SEPDEP	UN ESTADO FINANCIERO APROBADO	1. ELABORACIÓN ASIENTOS MANUALES 2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE NOTAS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3. SOLICITUD DE EMPASTADO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. 4. SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS NOTARIALES	CONTABILIDAD
		ADMINISTRAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	100% DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN EN FUNCIONAMIENTO	1. GESTION DE SERVICIOS. 2. CONCILIACIÓN DE FACTURAS. 3. INFORMES DE CONFORMIDAD.	UNIDAD DE INFORMÁTICA



ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
		GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DEL DATA CENTER Y SISTEMAS INFORMATICOS ACTIVOS	SERVICIOS ACTIVOS EN EL SEPDEP	1. PROGRAMAR LOS SERVICIOS.2. REALIZAR LOS TDR DEL SERVICIO.3. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.4. INFORME DE CONFORMIDAD.	UNIDAD DE INFORMÁTICA
		REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SOPORTE TECNICO REFERENTE A TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	100% DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN FUNCIONAMIENTO	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO. 2. PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO. 3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, IMPRESORAS, SCANNERS, FOTOCOPIADORAS, INTERNET, CABLES DE RED, ETC. 4. ACTUALIZACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS. 5. ADMINISTRACION DE SERVICIOS, SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS. 6. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE LA SEGUROIDAD DE LA INFORMACION (PISI) 7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y PLAN INSTITUCIONAL DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS (PISLEA)	UNIDAD DE INFORMÁTICA
		GESTIONAR LA DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL DEL SEPDEP PARA ADMINISTRAR EL REGISTRO DE PERSONAL	100% DE LOS PROCESOS DE DOTACION Y MOVILIDAD REALIZADOS	1. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (MANUAL DE PUESTOS)2. INCORPORACIÓN DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN3. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL DISPUESTAS POR LA MAE4. EJECUTAR LAS DESVINCULACIONES DE PERSONAL5. GENERAR, ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION DE PERSONAL6. EMISION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO Y DE PASANTIAS7. REGISTRAR EL INGRESO Y RETIRO EN EL REGISTRO DE ABOGADOS DEL ESTADO (RAE)8. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN (RAIG) REGISTRO DEL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS	2 PROCESOS DE EVALUACIÓN REALIZADOS	1. PROGRAMAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN 2023 Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2024 2. EJECUTAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	INFORMES ADMININSTRATIVOS PRESENTADOS	1. GESTIONAR EL PAGO DE REFRIGERIOS 2. GESTIONAR LA PROGRAMACION DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL SEPDEP 3. GENERAR Y CONSOLIDAR LA PLANILLA DE ASISTENCIA 4. GENERAR Y CONSOLIDAR LA PLANILLA DE DESCUENTOS POR CONTRAVENCIONES AL RIP 5. OTORGAR LICENCIAS, PERMISOS, ASUETOS Y OTROS SEGÚN NORMATIVA LABORAL 6. EMITIR MEMORANDUMS DE SANCIONES POR CONTRAVENCIONES AL RIP.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO



ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
		GESTIONAR LAS REMUNERACIONES Y/O COMPENSACIONES	SE PROCESÓ EL 100% DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GENERAR Y GESTIONAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES LABORALES AL PERSONAL DEL SEPDEP</li> <li>2. GESTIONAR LA AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD</li> <li>GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS QUE COMPRENDE LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE NOVEDADES (INGRESOS/RETIROS) ANTE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES</li> <li>3. ELABORAR Y ENVIAR LA PLANILLA IMPOSITIVA</li> <li>4. REMITIR PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS</li> <li>5. REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES (ROE)</li> </ol>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		REALIZAR LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL SEPDEP, GESTIÓN 2023	1 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS , GESTIÓN 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, LEGAJO DE PROGRAMACIÓN .</li> <li>2. EJECUCIÓN, ACUMULACIÓN DE EVIDENCIA, LEGAJO CORRIENTE.</li> <li>3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, LEGAJO RESUMEN.</li> </ol>	AUDITORIA INTERNA
		REALIZAR UNA AUDITORIA OPERACIONAL A UN PROCESO SUSTANTIVO DEL SEPDEP, GESTIÓN 2023.	1 AUDITORIA OPERACIONAL A UN PROCESO SUSTANTIVO DEL SEPDEP, GESTIÓN 2023.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, LEGAJO DE PROGRAMACIÓN .</li> <li>2. EJECUCIÓN, ACUMULACIÓN DE EVIDENCIA, LEGAJO CORRIENTE.</li> <li>3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, LEGAJO RESUMEN.</li> </ol>	AUDITORIA INTERNA
		REALIZAR EVALUACIONES AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS, CON ALCANCE A LA GESTIÓN VIGENTE.	3 EVALUACIONES REALIZADAS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, LEGAJO DE PROGRAMACIÓN .</li> <li>2. EJECUCIÓN, ACUMULACIÓN DE EVIDENCIA, LEGAJO CORRIENTE.</li> <li>3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, LEGAJO RESUMEN.</li> </ol>	AUDITORIA INTERNA
		PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE GESTIÓN PREVISTAS EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE DE LA GESTIÓN.	1 EVALUACIÓN DE CORTE DE CIERRE DE GESTIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR Y EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE CORTE DE ACUERDO A INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL.</li> </ol>	AUDITORIA INTERNA



ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
		APOYAR Y ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	100% DE SOLICITUDES DE CONTRATOS REALIZADOS	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA DAF PARA VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO. 2. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y RECOMENDACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. 3. PROYECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO. 4. REMISIÓN A LA MAE PARA SU CONSIDERACIÓN Y FIRMA. 5. REPORTE BIMESTRAL DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA	ASESORIA LEGAL
		REALIZAR LA ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION NACIONAL DEL SEPDEP	100% DE SOLICITUDES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA MAE PARA VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN. 2. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y RECOMENDACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DEL RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA. 3. PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA. 4. REMISIÓN A LA MAE PARA SU CONSIDERACIÓN Y FIRMA	ASESORIA LEGAL
		REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DONDE ES PARTE EL SEPDEP	100% DE SEGUIMIENTO A PROCESOS VIGENTES	1. PRESENTACIÓN DE MEMORIALES Y SEGUIMIENTO EN FISCALÍA Y JUZGADOS HASTA SU CONCLUSIÓN. 2 REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTRALEG EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES. 3. REMITIR LOS RESÚMENES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES MEDIANTE NOTA EXTERNA A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	ASESORIA LEGAL
		REALIZAR PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO A SERVIDORES PUBLICOS, EVENTUALES Y CONSULTORES DE LINEA	100% DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CULMINADOS	1. ANALIZAR ANTECEDENTES PARA APERTURA O RECHAZO DE PROCESO SUMARIO. 2 NOTIFICAR EL AUTO DE APERTURA O RECHAZO DE PROCESO SUMARIO. 3. PRODUCIR PRUEBA DE CARGO O DESCARGO. 4. ANALIZAR AMPLIACIÓN DE PROCESOS SUMARIO. 5. CERRAR TÉRMINO PROBATORIO. 6. EMITIR RESOLUCIÓN FINAL. 7. NOTIFICAR RESOLUCIÓN FINAL. 8. RESOLVER RECURSO REVOCATORIO SI CORRESPONDE. 9. NOTIFICAR RESOLUCIÓN DEL RECURSOS REVOCATORIO. 10. EMITIR AUTO DE EJECUTORIA. 11. PONER EN CONOCIMIENTO DE LA MAE DE TODOS LOS PROCESOS SUMARIOS. 12. PONER EN CONOCIMIENTO DE TALENTO HUMANO LA RESOLUCIÓN FINAL CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SUJETA A SANCIÓN CON DESCUENTO. 13. PONER EN CONOCIMIENTO LAS RESOLUCIONES FINALES INICIADAS CON NOTAS ADMINISTRATIVAS A AUDITORIA INTERNA. 14. A SOLICITUD DE PARTE REALIZARLAS INFORMES PARA BAJA DE PROCESOS SUMARIOS. 15. REGISTRAR AL SISTEMA CONTRALEG LOS PROCESOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN PROCESOS SUMARIOS	ASESORIA LEGAL



ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LAS 9 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LAS 9 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL SEPDEP	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL SEPDEP	4 INFORMES DE SUPERVISIÓN REMITIDOS A DIRECCION NACIONAL	1. PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LAS OFICINAS REGIONALES.2. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO.3. ELABORACION DE TDR PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORES DE LINEA.4. CONSOLIDACION DE INFORMACION TRIMESTRAL PRESENTADA POR OFICINAS REGIONALES.5. VERIFICACION DEL SISTEMA SISEC	DIRECCION DE SUPERVISIÓN
		DESARROLLAR MECANISMOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DEFENSORES PUBLICOS	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	1. INSTRUCTIVOS EMITIDOS. 2. ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LA DIRECCION NACIONAL 3. EVALUACION TRIMESTRAL AL PERSONAL OPERATIVO.	DIRECCION DE SUPERVISIÓN
		ATENDER SOLICITUDES DEL MECANISMO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	1. SOLICITUDES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL RECIBIDAS. 2. RESPUESTA A SOLICITUD DE COOPERACION.	DIRECCION DE SUPERVISIÓN
		DIFUNDIR LOS LOGROS OBTENIDOS POR LOS DEFENSORES PÚBLICOS MEDIANTE PLATAFORMAS DE INFORMACION VIRTUALES	3 INFORMES PRESENTADOS	1. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION EN PLATAFORMA FACEBOOK.	DIRECCION DE SUPERVISIÓN PLANIFICACION
BRINDAR DEFENSA PENAL PUBLICA GRATUITA DE PERSONAS DENUNCIADAS IMPUTADAS O PROCESADAS PENALMENTE A NIVEL NACIONAL	NUMERO DE ATENCIONES LEGALES GRATUITAS REALIZADAS A PERSONAS DENUNCIADAS PENALMENTE	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (NUEVOS CASOS INGRESADOS REGULARES)	9000 ATENCIONES REALIZADAS	1. ATENCIÓN EN OFICINA 2. VISITAS CARCELARIAS O VISITAS A CENTROS PENITENCIARIOS 3. REGISTRO DE SISTEMA SISEC. 4. VERIFICACION PERIODICA DE LA INFORMACION DE PROCESO. 5. GENERACION DE INFORMACION SOLICITADA DESDE LA DIRECCION NACIONAL Y DE SUPERVISION. 6. RESULTADOS DE GESTION. N° de Mandamientos de Libertad obtenidos N° de Incidentes y Excepción presentados N° de apelaciones presentadas N° de acciones constitucionales presentadas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
		BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS DE TURNO)	11000 ATENCIONES REALIZADAS	1. ATENCION EN CASOS DE TURNO 2. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CASO. 3. ACTUALIZACION DE SISTEMA SISEC	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES



ACCION DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN	META/RESULTADO INTERMEDIO	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DENOMINACIÓN			
		DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (NUEVOS CASOS INGRESADOS EN GESTIONES ANTERIORES)	100% DE CASOS ATENDIDOS	1. ATENCIÓN PLATAFORMA.2. VISITAS CARCELARIAS O VISITAS A CENTROS PENITENCIARIOS3. ACTULIZACION DE SISTEMA SISEC.4. VERIFICACION PERIODICA DE LA INFORMACION DE PROCESO.5. GENERACION DE INFORMACION SOLICITADA DESDE LA DIRECCION NACIONAL Y DE SUPERVISION.6. RESULTADOS DE GESTION.N° de Beneficios Penitenciarios obtenidos N° de Mandamientos de Libertad obtenidos N° de visitas a centros penitenciarios N° de Incidentes y Excepción presentados N° de apelaciones presentadas N° de acciones constitucionales presentadas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

## 8. ALCANCE PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Con la ejecución del Plan Operativo Anual Gestión 2024 se alinea los planes de mediano y corto plazo en función de cumplir con los principales objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Económico y Social, el Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Sector Justicia y el Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025) siendo estos los siguientes:

1. 3 capacitaciones desarrolladas en el SEPDEP
2. 3 normas internas generadas o actualizadas
3. 6 convenios o acuerdos suscritos
4. 25.000 casos de defensa pública y causas atendidas de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

Adicionalmente y para incorporar las acciones administrativas, se estableció el siguiente Resultado de gestión para el alineamiento de las gestiones administrativas del SEPDEP.

5. Lograr el 100% de acciones administrativas realizadas y apropiadas para la gestión transparente, eficiente y efectiva del SEPDEP

## 9. DETALLE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

El presupuesto es la expresión monetaria del Plan Operativo Anual y consiguientemente, donde se establece de manera concreta los recursos a disponer para un determinado periodo fiscal y su asignación, que permitan lograr los objetivos y metas establecidas para la gestión.

### 9.1. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PRESUPUESTO 2024

Los principios que sustentan el sistema de presupuesto, además de eficacia y eficiencia y oportunidad establecidos en la Ley 1178 son:

- a) **Equilibrio:** El monto total del Gasto corresponde al monto total de recursos.
- b) **Sostenibilidad:** El Presupuesto se ajusta a las posibilidades reales de financiamiento.
- c) **Universalidad:** El presupuesto contiene todos los recursos y gastos que se estiman utilizar en la gestión fiscal.
- d) **Transparencia:** Los recursos a ser utilizados serán de conocimiento público.
- e) **Flexibilidad:** Los recursos presupuestados pueden ser objeto de ajuste o modificaciones, sujetas a disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan.

En cumplimiento a las normas vigentes señaladas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como las normas básicas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, el anteproyecto de presupuesto para la gestión 2024 fue elaborado en función a los objetivos y metas institucionales de corto plazo, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y sus competencias.

En este contexto y en consideración a los objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), la metodología de gestión por resultados y una gestión integral se ha formulado el Anteproyecto de Presupuesto 2024, basado en la eficacia, eficiencia, transparencia, integralidad y el buen uso de los recursos para beneficio de las bolivianas y bolivianos.

Con el fin de contribuir con los objetivos de la Agenda Patriótica 2025 y cumplir con los objetivos estratégicos del SEPDEP, en la gestión 2024 se pretende inscribir un presupuesto de Bs. 11.143.675,00 (Once Millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos setenta y cinco 00/100 bolivianos), distribuidos en Gasto Corriente tal como se muestra en el cuadro:

**TABLA 1: Presupuesto solicitado por Unidades Organizacionales - GESTIÓN 2024**

UNIDAD ORGANIZACIONAL	CORRIENTE (Bs.)	TOTAL SOLICITADO (Bs.)
Dirección Nacional	48.580,00	48.580,00
Dirección de Supervisión y Control	1.479.642,00	1.479.642,00
Asesoría Legal	1.650,00	1.650,00
Dirección Administrativa y Financiera	9.613.803,00	9.613.803,00
Unidad de Planificación	-	-
Nueve (9) Direcciones Departamentales	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>11.143.675,00</b>

En el marco de la articulación del POA – Presupuesto y a objeto de identificar de manera precisa la asignación de recursos para el cumplimiento de los Resultados a Corto Plazo, de manera coordinada con la Dirección Administrativa y Financiera de la institución, en el marco de lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2024, se ha establecido la Estructura Programática del presupuesto. Esta estructura está relacionada entre los resultados esperados con las operaciones a ejecutar de acuerdo con el detalle adjunto en la “**Matriz de Articulación POA – Presupuesto Gestión 2024**”.



**FORMULACIÓN ANTEPROYECTO POA 2024**  
**SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**



REVISADO POR			
APROBADO POR			



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

GESTIÓN:   
 ENTIDAD: 252- SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL (A)			ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)			% PONDERACIÓN POR PRIORIDAD	INDICADORES DE ACCION DE CORTO PLAZO (C)							UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS 2024 * (D)				CÓD. PROG.	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO (Bs.)		
COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO/RESULTADO ESPERADO		DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	EJECUCIÓN 2021	EJECUCION 2022	ESTIMACIÓN 2023	PROGRAMACION 2024		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE			CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL
11.7.1.2.2 .1.1.1	DESARROLLO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE QUE LOGRE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL APROPIADA, UTILIZANDO APROPIADAMENTE LOS RECURSOS Y LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS Y APROPIADAS PARA LA GESTIÓN DEL SEPDEP	11.7.1.2.2 .1.1.1.1	COORDINAR Y ASESORAR UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE	INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL	100%	% DE EFICACIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	PORCENTAJE DE AVANCE	ACCIONES EJECUTADAS / ACCIONES PROGRAMADAS	92,42%	94,28%	95,00%	100% DE EFICACIA	SEPDEP	25%	25%	25%	25%	0	GESTION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO	2.421.755,00	-	2.421.755,00
11.7.1.1.1 .2.2.1	PATROCINIO LEGAL Y DEFENSA PÚBLICA DE IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD	N° DE USUARIOS/AS DE ESCASOS RECURSOS BENEFICIADOS CON ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL	11.7.1.1.1 .2.2.1.1	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LAS 9 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL SEPDEP	INFORMES TRIMESTRALES CONSOLIDADOS DE LAS OPERACIONES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES	30%	INFORMES TRIMESTRALES	CANTIDAD DE INFORMES	NO APLICA	N/D	N/D	4	4	DIRECCION DE SUPERVISIÓN	1	1	1	1	906	PROMOCION Y POLITICAS DE GENERO Y PROTECCION SOCIAL	8.721.920,00	-	8.721.920,00
			11.7.1.1.1 .2.2.1.2	BRINDAR DEFENSA PENAL PUBLICA GRATUITA DE PERSONAS DENUNCIADAS IMPUTADAS O PROCESADAS PENALMENTE A NIVEL NACIONAL	NUMERO DE ATENCIONES LEGALES GRATUITAS REALIZADAS A PERSONAS DENUNCIADAS PENALMENTE	70%	N°DE USUARIOS ATENDIDOS	CANTIDAD DE USUARIOS	NO APLICA	16.777	27.763	16.500	25.000	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	6.375	5.800	6.625	6.200					
<b>TOTAL</b>																					-	<b>11.143.675,00</b>	



FORMULARIO N° 3  
RELACIÓN ACCIONES DE CORTO PLAZO - OPERACIÓN -TAREA

ENTIDAD : 152 - SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

CÓDIGO ACP	ACCION DE CORTO PLAZO DENOMINACIÓN	PRODUCTO	OPERACIÓN			INDICADOR OPERACIÓN	LINEA BASE (ESTIMACIÓN 2023)	META/RESULTADO INTERMEDIO	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN MENSUAL (%)				TOTAL %	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA	
			COD	DENOMINACIÓN	POND FRACI					1ER Trimes	2DO Trimes	3ER Trimes	4TO Trimes				
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.1	REALIZAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PROCEDIMIENTOS LEGALES AL PERSONAL OPERATIVO DEL SEPDEP	3%	3 CURSOS REALIZADOS	9 CURSOS REALIZADOS EN LAS GESTIONES 2021-2022-2023	PERSONAL DEL SEPDEP CAPCITADO EN NORMATIVA APLICADA	INFORMES DE EJECUCIÓN DEL TALLER		1	1	1	3	1. DEFINICIÓN DE LA TEMÁTICA. 2. DEFINICIÓN DE LOS EXPOSITORES 3. INSTRUCTIVOS EMITIDOS 4. DEFINICIÓN DEL MEDIO DE DICTADO DEL CURSO (PRESENCIAL-VIRTUAL) 5. INFORME DE EJECUCIÓN DEL TALLER	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.2	REALIZAR CURSOS DE FORMACIÓN EN ATENCIÓN AL USUARIO Y MANEJO DEL STRESS AL PERSONAL OPERATIVO DEL SEPDEP	1%	1 CURSOS REALIZADOS		PERSONAL DEL SEPDEP CAPCITADO EN NORMATIVA APLICADA	INFORME DE EJECUCIÓN DEL TALLER				1	1	1. DEFINICIÓN DE LA TEMÁTICA. 2. DEFINICIÓN DE LOS EXPOSITORES 3. INSTRUCTIVOS EMITIDOS 4. DEFINICIÓN DEL MEDIO DE DICTADO DEL CURSO (PRESENCIAL-VIRTUAL) 5. INFORME DE EJECUCIÓN DEL TALLER	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.3	REVISAR, ACTUALIZAR Y PROYECTAR LA NORMATIVA INTERNA VIGENTE PARA SU CORRESPONDIENTE ACTUALIZACION	4%	NORMATIVA REVISADA	SLB	1 NORMATIVA ACTUALIZADA E IMPLEMENTADA	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA				1	1	1. REVISAR LA NORMATIVA VIGENTE. 2. ACTUALIZAR LA NORMATIVA VIGENTE. 3. PROYECTAR NORMATIVA NUEVA PARA IMPLEMENTACIÓN EN EL SEPDEP. ELABORAR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA LA NUEVA NORMATIVA.	DIRECCION NACIONAL ASESORIA JURIDICA DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL	
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.4	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4%	CONVENIOS SUSCRITOS	5	4 CONVENIOS SUSCRITOS	CONVENIOS	1	1	1	1	4	1. REUNIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE PUEDEN COADYUVAR AL TRABAJO DEL SEPDEP. 2. PROYECCION DE LOS CONVENIOS. 3. REVISIÓN DE LOS CONVENIOS A SER SUSCRITOS. 4. INFORME LEGAL DE NO CONTRAVENCION CON LA NORMATIVA VIGENTE. 5. FIRMA DE CONVENIO POR LAS AUTORIDADES	DIRECCIÓN NACIONAL ASESORIA LEGAL DIRECCION DE SUPERVISION DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.5	REALIZAR AJUSTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO DEL SEPDEP DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MJTI	2%	REPORTES REALIZADOS	11 REPORTES REALIZADOS	SE HAN PRESENTADO 11 REPORTES DE SEGUIMIENTO AL PEI	11 REPORTES REALIZADOS EN BASE DE DATOS DEL MJTI		3	3	3	2	11	1. REVISION DE LA INFORMACION PRESENTADA POR LA DS. 2. VALIDACION DE DATOS CON LA UNIDAD DE SISTEMAS. 3. ELABORACION DE REPORTE EN BASE DA DOTS SEPDEP-PLANIF	UNIDAD DE PLANIFICACION
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.6	COORDINAR LA FORMULACIÓN, MODIFICACIONES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES A CORTO PLAZO DEL SEPDEP	3%	DOCUMENTOS ELABORADOS Y PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA MAE	4 INFORMES DE SEGUIMIENTO 1 INFORME DE ANTEPROYECTO POA-PRESUPUESTO	SE HAN ELABORADO 4 INFORMES DE EVALUACIÓN POA Y 1 DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO POA 2025	INFORMES	1	1	2	1	5	1. INFORME DE GESTIÓN 2023. 2. 3 INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA 2024. 3. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE POA 2025	UNIDAD DE PLANIFICACION	
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.7	MONITOREAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS OPERATIVOS DEL SEPDEP	3%	SEGUIMIENTO REALIZADO	0	12 REPORTE DE ACTUALIZACION ESTADISTICA REALIZADOS	REPORTES ELABORADOS	3	3	3	3	12	1. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN PARA ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS 2. COORDINACION CON UNIDAD DE SISTEMAS PARA ACTUALIZACION DE DE LA INFORMACION ESTADISTICA. 3. CERTIFICACIONES POA	UNIDAD DE PLANIFICACION	
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.8	COORDINAR, ACTUALIZAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SEPDEP.	1%	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	10 REPORTES ENVIADOS	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	AL MENOS 10 REPORTES REMITIDOS AL MJTI	25%	25%	25%	25%	100%	1. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR EFEMERIDES DEPARTAMENTALES 2. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL MJTI. 3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE TERCEROS.	UNIDAD DE PLANIFICACION	

ACCION DE CORTO PLAZO			OPERACIÓN			INDICADOR OPERACIÓN	LINEA BASE (ESTIMACIÓN 2023)	META/RESULTADO INTERMEDIO	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN MENSUAL (%)				TOTAL %	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
CÓDIGO ACP	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	COD	DENOMINACIÓN	POND ERACI					1ER Trimes	2DO Trimes	3ER Trimes	4TO Trimes			
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.9	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	4%	EJECUCIÓN FINANCIERA/PROGRAMACION FINANCIERA	92% DE EJECUCION FINANCIERA	95% PROMEDIO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA 2021-2022	INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA	25%	25%	25%	25%	100%	1. APROBAR CUOTAS DE CAJA 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PACC. 3. CONSOLIDACION DE REFORZAMIENTO Y DIMINUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DIFERENTES PARTIDAS. 4. APROBAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 5. ORGANIZAR EL ENCUENTRO ANUAL DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES	DAF
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.10	ADMINISTRAR LA EJECUCION DE LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN	3%	PROCESOS DE CONTRATACION ADJUDICADOS O DESIERTOS / PROCESOS DE CONTRACION PUBLICADOS	100% DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADJUDICADOS O DESIERTOS	100% DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADJUDICADOS O DESIERTOS	ARCHIVO DE INFORMES DE CONFORMIDAD Y FORMULARIOS C31	25%	25%	25%	25%	100%	1. INSCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL PAC. 2. APROBAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 3. REVISION DE TDR's 4. REALIZAR LA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ANPE. 5. ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 6. SUBIR INFORMACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION A LA PAGINA DEL SICOES	DAF
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	3%	INVENTARIOS REALIZADOS	4 INVENTARIOS	2 INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y 2 INVENTARIOS DE ALMACENES	INFORMES PRESENTADOS	0	2	0	2	4	1. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2. INVENTARIO DE ALMACENES 3. ACTUALIZACION DE ALMACENES	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.12	REALIZAR LA ASIGNACION, TRANSFERENCIA Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	2%	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	UNA BASE DATOS REVALUO	UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA A FIN DE GESTIÓN	ARCHIVO DE ACTAS DE ASIGNACIONES DEVOLUCIONES Y TRANSFERENCIAS ACTUALIZADO	25%	25%	25%	25%	100%	1. REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS EN BASE DE DATOS 2. ARCHIVO FISICO DE FORMULARIOS 01 - 02 - 03 3. INGRESO DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS. 4. ACTUALIZACIÓN DEL VSI AF 5. BAJA DE ACTIVOS	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.13	REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS	3%	MANTENIMIENTOS REALIZADOS	2 MANTENIMIENTOS REALIZADOS	SE HAN REALIZADO DOS MANTENIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS	INFORMES DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO	0	1	0	1	2	1. EVALUACION DE ESTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS 2. COTIZACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS. 3. SOLICITUD PARA EL MANTENIMIENTO. 4. INFORME DE CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO. 5. MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE VEHICULOS DEL SEPDEP. 6. PAGO DE SOAT. 7. TRAMITE DE EXCEPCION DE IMPUESTOS	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	3%	N° DE SOLICITUDES DE INGRESOS Y SALIDAS ATENDIDOS/ N° DE SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	INVENTARIO GESTIÓN 2023	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	ARCHIVO DE FORMULARIOS DE REQUERIMIENTOS ATENDIDOS	25%	25%	25%	25%	100%	1. INVENTARIO DE ALMACENES. 2. ASIGNACION DE MATERIALES E INSUMOS AL PERSONAL DEL SEPDEP. 3. ABSTECIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS. 4. ACTUALIZACIÓN DEL SIGMA-ALMACENES	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	3%	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	PAGOS MENSUALES	100% DE SERVICIOS EN FUNCIONAMIENTO	INFORMES DE CONFORMIDAD DE PAGO	25%	25%	25%	25%	100%	1. SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO. 2. PAGO DE EXPENSAS 3. INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.16	PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	4%	REPORTES ELABORADOS	SLB	4 REPORTES ELABORADOS Y PRESENTADOS	REPORTES PRESENTADOS	1	1	1	1	4	1. PROGRAMACION Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE CAJA. 2. REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO 3. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4. ARCHIVO CRONOLÓGICO DE LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTO. 5. EMISION DE CHEQUES POR GASTOS ADMINISTRATIVOS.	CONTABILIDAD
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.17	ELABORAR ARCHIVAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SEPDEP	3%	ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS	ESTADO FINANCIERO GESTION 2023	UN ESTADO FINANCIERO APROBADO	REMISION DE ESTADOS FINANCIEROS A MEFP	1				1	1. ELABORACIÓN ASIENTOS MANUALES 2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE NOTAS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3. SOLICITUD DE EMPASTADO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. 4. SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS NOTARIALES	CONTABILIDAD

ACCIÓN DE CORTO PLAZO			OPERACIÓN			INDICADOR OPERACIÓN	LINEA BASE (ESTIMACIÓN 2023)	META/RESULTADO INTERMEDIO	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN MENSUAL (%)				TOTAL %	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
CÓDIGO ACP	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	COD	DENOMINACIÓN	PONDERACION					1ER Trimes	2DO Trimes	3ER Trimes	4TO Trimes			
11.7.1.2.2 .1.1.1.1	COORDINAR Y ASESORAR UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA E INSTITUCIONAL DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL EFICAZ Y EFICIENTE	11.7.1.2.2.1 .1.1.1.18	ADMINISTRAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	4%	N° DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN EN FUNCIONAMIENTO/N° DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN CONTRATADOS	100% DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN EN FUNCIONAMIENTO	100% DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN EN FUNCIONAMIENTO	INFORMES DE CONFORMIDAD ELABORADOS	25%	25%	25%	25%	100%	1. GESTION DE SERVICIOS. 2. CONCILIACIÓN DE FACTURAS. 3. INFORMES DE CONFORMIDAD.	UNIDAD DE INFORMÁTICA
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.19	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DEL DATA CENTER Y SISTEMAS INFORMATICOS ACTIVOS	4%	N° DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS	2 MANTENIMIENTOS REALIZADOS	SERVICIOS ACTIVOS EN EL SEPDEP	INFORMES DE CONFORMIDAD	1		1		2	1. PROGRAMAR LOS SERVICIOS. 2. REALIZAR LOS TDR DEL SERVICIO. 3. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO. 4. INFORME DE CONFORMIDAD.	UNIDAD DE INFORMÁTICA
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.20	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SOPORTE TECNICO REFERENTE A TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	3%	Nº DE ACCIONES REALIZADAS / Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	95% DE ACCIONES REALIZADAS	100% DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN FUNCIONAMIENTO	ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y FORMULARIOS DE SERVICIOS (FISICO Y DIGITAL)	25%	25%	25%	25%	100%	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO. 2. PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO. 3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, IMPRESORAS, SCANNERS, FOTOCOPIADORAS, INTERNET, CABLES DE RED, ETC. 4. ACTUALIZACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS. 5. ADMINISTRACION DE SERVICIOS, SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS. 6. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE LA SEGUROIDAD DE LA INFORMACION (PISI) 7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y PLAN INSTITUCIONAL DE SOFTWARE LIBRE Y	UNIDAD DE INFORMÁTICA
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.21	GESTIONAR LA DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL DEL SEPDEP PARA ADMINISTRAR EL REGISTRO DE PERSONAL	4%	DOTACIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL DEL SEPDEP EJECUTADOS/DOTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA APROBADA	98% DE FILE ACTUALIZADOS	100% DE LOS PROCESOS DE DOTACION Y MOVILIDAD REALIZADOS	FILE DE PÉRSNAL ACTUALIZADO	25%	25%	25%	25%	100%	1. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (MANUAL DE PUESTOS) 2. INCORPORACIÓN DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN 3. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL DISPUESTAS POR LA MAE 4. EJECUTAR LAS DESVINCULACIONES DE PERSONAL. 5. GENERAR, ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION DE PERSONAL 6. EMISION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO Y DE PASANTIAS 7. REGISTRAR EL INGRESO Y RETIRO EN EL REGISTRO DE ABOGADOS DEL ESTADO (RAE) 8. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN (RAIG) REGISTRO DEL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.22	PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS	3%	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EJECUTADO	2 EVALUACIONES REALIZADAS	2 PROCESOS DE EVALUACIÓN REALIZADOS	INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1		1		2	1. PROGRAMAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN 2023 Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2024 2. EJECUTAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	3%	REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO EJECUTADO/NORMATIVA LABORAL ESTABLECIDA	95% DE CUMPLIMIENTO	INFORMES ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS	ARCHIVO DOCUMENTAL DE TALENTO HUMANO	25%	25%	25%	25%	100%	1. GESTIONAR EL PAGO DE REFRIGERIOS 2. GESTIONAR LA PROGRAMACION DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL SEPDEP 3. GENERAR Y CONSOLIDAR LA PLANILLA DE ASISTENCIA 4. GENERAR Y CONSOLIDAR LA PLANILLA DE DESCUENTOS POR CONTRAVENCIONES AL RIP 5. OTORGAR LICENCIAS, PERMISOS, ASUETOS Y OTROS SEGÚN NORMATIVA LABORAL 6. EMITIR MEMORANDUMS DE SANCIONES POR CONTRAVENCIONES AL RIP.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.24	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES Y/O COMPENSACIONES	4%	REMUNERACIONES EJECUTADAS/REMUNERACIONES PROGRAMADAS	14 PLANILLAS DE PAGO PROCESADAS	SE PROCESÓ EL 100% DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS	16 PLANILLAS DE PAGO PROCESADAS	25%	25%	25%	25%	100%	1. GENERAR Y GESTIONAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES LABORALES AL PERSONAL DEL SEPDEP 2. GESTIONAR LA AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS QUE COMPRENDE LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE NOVEDADES (INGRESOS/RETIROS) ANTE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES 3. ELABORAR Y ENVIAR LA PLANILLA IMPOSITIVA 4. REMITIR PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS 5. REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES (ROE)	UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ACCIÓN DE CORTO PLAZO			OPERACIÓN			INDICADOR OPERACIÓN	LINEA BASE (ESTIMACIÓN 2023)	META/RESULTADO INTERMEDIO	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN MENSUAL (%)				TOTAL %	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
CÓDIGO ACP	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	COD	DENOMINACIÓN	POND ERACI					1ER Trimes	2DO Trimes	3ER Trimes	4TO Trimes			
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.25	REALIZAR LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL SEPDEP, GESTIÓN 2023	3%	N° DE AUDITORIAS SOLICITADAS POR NORMATIVA VIGENTE	1 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	1 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, GESTIÓN 2023	INFORMES DE AUDITORIA REPORTADOS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES	1				1	1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN . 2. EJECUCIÓN, ACUMULACIÓN DE EVIDENCIA, LEGAJOS CORRIENTE. 3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, LEGAJOS RESUMEN.	AUDITORIA INTERNA
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.26	REALIZAR UNA AUDITORIA OPERACIONAL A UN PROCESO SUSTANTIVO DEL SEPDEP, GESTIÓN 2023.	3%	N° DE AUDITORIAS SOLICITADAS Y/O REQUERIDAS	1 AUDITORIA OPERACIONAL A UN PROCESO SUSTANTIVO	1 AUDITORIA OPERACIONAL A UN PROCESO SUSTANTIVO DEL SEPDEP, GESTIÓN 2023.	INFORME DE AUDITORIA REPORTADO A LAS INSTANCIAS PERTINENTES			1		1	1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN . 2. EJECUCIÓN, ACUMULACIÓN DE EVIDENCIA, LEGAJOS CORRIENTE. 3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, LEGAJOS RESUMEN.	AUDITORIA INTERNA
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.27	REALIZAR EVALUACIONES AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS, CON ALCANCE A LA GESTIÓN VIGENTE.	3%	N° DE SEGUIMIENTO A INFORMES CON ALCANCE A LA GESTIÓN VIGENTE	2 EVALUACIONES REALIZADAS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	3 EVALUACIONES REALIZADAS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS.	INFORMES DE AUDITORIA REPORTADOS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES		3			3	1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN . 2. EJECUCIÓN, ACUMULACIÓN DE EVIDENCIA, LEGAJOS CORRIENTE. 3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, LEGAJOS RESUMEN.	AUDITORIA INTERNA
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.28	PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE GESTIÓN PREVISTAS EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE DE LA GESTIÓN.	3%	N° DE ACTIVIDADES DE CIERRE PROGRAMADAS Y SOCIALIZADAS A LA UAI	1 EVALUACION DE CORTE DE CIERRE DE GESTION	1 EVALUACIÓN DE CORTE DE CIERRE DE GESTION.	ACTAS DE CIERRE				1	1	1. PARTICIPAR Y EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE CORTE DE ACUERDO A INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL.	AUDITORIA INTERNA
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.29	APOYAR Y ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	5%	CONTRATOS REALIZADOS/CONTRATOS SOLICITADOS	100% DE SOLICITUDES DE CONTRATOS REALIZADOS	100% DE SOLICITUDES DE CONTRATOS REALIZADOS	CONTRATOS ELABORADOS	25%	25%	25%	25%	100%	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA DAF PARA VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO. 2. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y RECOMENDACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. 3. PROYECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO. 4. REMISIÓN A LA MAE PARA SU CONSIDERACIÓN Y FIRMA. 5. REPORTE BIMESTRAL DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA	ASESORIA LEGAL
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.30	REALIZAR LA ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION NACIONAL DEL SEPDEP	3%	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS / RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SOLICITADAS	100% DE SOLICITUDES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	100% DE SOLICITUDES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ELABORADAS Y FIRMADAS	25%	25%	25%	25%	100%	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA MAE PARA VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN. 2. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y RECOMENDACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DEL RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA. 3. PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA. 4. REMISIÓN A LA MAE PARA SU CONSIDERACIÓN Y FIRMA.	ASESORIA LEGAL
			11.7.1.2.2.1 .1.1.1.31	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DONDE ES PARTE EL SEPDEP	3%	SEGUIMIENTOS REALIZADOS DE PROCESOS VIGENTES/ PROCESOS JUDICIALES VIGENTES	100% DE SEGUIMIENTO A PROCESOS VIGENTES	100% DE SEGUIMIENTO A PROCESOS VIGENTES	MEMORIALES O RESOLUCIONES DE LOS PROCESOS JUDICIALES VIGENTES	25%	25%	25%	25%	100%	1. PRESENTACIÓN DE MEMORIALES Y SEGUIMIENTO EN FISCALÍA Y JUZGADOS HASTA SU CONCLUSIÓN. 2 REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTRALEG EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES. 3. REMITIR LOS RESÚMENES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES MEDIANTE NOTA EXTERNA A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	ASESORIA LEGAL

ACCION DE CORTO PLAZO			OPERACIÓN			INDICADOR OPERACIÓN	LINEA BASE (ESTIMACIÓN 2023)	META/RESULTADO INTERMEDIO	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN MENSUAL (%)				TOTAL %	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
CÓDIGO ACP	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	COD	DENOMINACIÓN	POND ERACI					1ER Trimes	2DO Trimes	3ER Trimes	4TO Trimes			
			11.7.1.2.2.1.1.1.1.32	REALIZAR PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO A SERVIDORES PUBLICOS, EVENTUALES Y CONSULTORES DE LINEA	3%	PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS CULMINADOS/PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS	SLB	100% DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CULMINADOS	AUTOS DE RECHAZO Y RESOLUCIONES FINALES DE PROCESO	20%	30%	30%	20%	100%	1. ANALIZAR ANTECEDENTES PARA APERTURA O RECHAZO DE PROCESO SUMARIO. 2. NOTIFICAR EL AUTO DE APERTURA O RECHAZO DE PROCESO SUMARIO. 3. PRODUCIR PRUEBA DE CARGO O DESCARGO. 4. ANALIZAR AMPLIACIÓN DE PROCESOS SUMARIO. 5. CERRAR TÉRMINO PROBATORIO. 6. EMITIR RESOLUCIÓN FINAL. 7. NOTIFICAR RESOLUCIÓN FINAL. 8. RESOLVER RECURSO REVOCATORIO SI CORRESPONDE. 9. NOTIFICAR RESOLUCIÓN DEL RECURSOS REVOCATORIO. 10. EMITIR AUTO DE EJECUTORIA. 11. PONER EN CONOCIMIENTO DE LA MAE DE TODOS LOS PROCESOS SUMARIOS. 12. PONER EN CONOCIMIENTO DE TALENTO HUMANO LA RESOLUCIÓN FINAL CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SUJETA A SANCIÓN CON DESCUENTO. 13. PONER EN CONOCIMIENTO LAS RESOLUCIONES FINALES INICIADAS CON NOTAS ADMINISTRATIVAS A AUDITORIA INTERNA. 14. A SOLICITUD DE PARTE REALIZARLAS INFORMES PARA BAJA DE PROCESOS SUMARIOS. 15. REGISTRAR AL SISTEMA CONTRALEG LOS PROCESOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN PROCESOS SUMARIOS.	ASESORIA LEGAL
11.7.1.1.1.2.2.1	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LAS 9 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LAS 9 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL SEPDEP	11.7.1.1.1.2.2.1.1	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL SEPDEP	40%	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS	4 INFORMES DE SEGUIMIENTO	4 INFORMES DE SUPERVISIÓN REMITIDOS A DIRECCION NACIONAL	INFORMES DE SUPERSIÓN	1	1	1	1	4	1. PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LAS OFICINAS REGIONALES. 2. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO. 3. ELABORACION DE TDR PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORES DE LINEA. 4. CONSOLIDACION DE INFORMACION TRIMESTRAL PRESENTADA POR OFICINAS REGIONALES. 5. VERIFICACION DEL SISTEMA SISEC	DIRECCION DE SUPERVISIÓN
			11.7.1.1.1.2.2.1.2	DESARROLLAR MECANISMOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DEFENSORES PUBLICOS	40%	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	SLB	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	INFORMES EMITIDOS	25%	25%	25%	25%	100%	1. INSTRUCTIVOS EMITIDOS. 2. ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LA DIRECCION NACIONAL 3. EVALUACION TRIMESTRAL AL PERSONAL OPERATIVO.	DIRECCION DE SUPERVISIÓN
			11.7.1.1.1.2.2.1.3	ATENDER SOLICITUDES DEL MECANISMO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	10%	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	SLB	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	INFORMES EMITIDOS	25%	25%	25%	25%	100%	1. SOLICITUDES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL RECIBIDAS. 2. RESPUESTA A SOLICITUD DE COOPERACION.	DIRECCION DE SUPERVISIÓN
			11.7.1.1.1.2.2.1.4	DIFUNDIR LOS LOGROS OBTENIDOS POR LOS DEFENSORES PÚBLICOS MEDIANTE PLATAFORMAS DE INFORMACION VIRTUALES	10%	INFORME TRIMESTRAL DE DIFUSION EN PLATAFORMAS VIRTUALES	SLB	3 INFORMES PRESENTADOS	INFORMES EMITIDOS	1	1	1	3	1. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION EN PLATAFORMA FACEBOOK.	DIRECCION DE SUPERVISIÓN PLANIFICACION	
11.7.1.1.1.2.2.2	BRINDAR DEFENSA PENAL PUBLICA GRATUITA DE PERSONAS DENUNCIADAS IMPUTADAS O PROCESADAS	NUMERO DE ATENCIONES LEGALES GRATUITAS REALIZADAS A PERSONAS	11.7.1.1.1.2.2.2.1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (NUEVOS CASOS INGRESADOS REGULARES)	40%	N° DE ATENCIONES GRATUITAS REALIZADAS	6,500 ATENCIONES GESTIOS 2023	9000 ATENCIONES REALIZADAS	INFORMES TRIMESTRALES	2375	2300	2125	2200	9000	1. ATENCIÓN EN OFICINA 2. VISITAS CARCELARIAS O VISITAS A CENTROS PENITENCIARIOS 3. REGISTRO DE SISTEMA SISEC. 4. VERIFICACION PERIODICA DE LA INFORMACION DE PROCESO. 5. GENERACION DE INFORMACION SOLICITADA DESDE LA DIRECCION NACIONAL Y DE SUPERVISION. 6. RESULTADOS DE GESTION. N° de Mandamientos de Libertad obtenidos N° de Incidentes y Excepción presentados N° de apelaciones presentadas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
			11.7.1.1.1.2.2.2.2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS DE TURNO)	10%	N° DE ATENCIONES GRATUITAS REALIZADAS	10.000 CASOS DE TURNO ATENDIDOS	11000 ATENCIONES REALIZADAS	INFORMES TRIMESTRALES	4.000	3.500	4.500	4.000	16.000	1. ATENCIÓN EN CASOS DE TURNO 2. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CASO. 3. ACTUALIZACION DE SISTEMA SISEC	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

ACCIÓN DE CORTO PLAZO			OPERACIÓN			INDICADOR OPERACIÓN	LINEA BASE (ESTIMACIÓN 2023)	META/RESULTADO INTERMEDIO	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN MENSUAL (%)				TOTAL %	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
CÓDIGO ACP	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	COD	DENOMINACIÓN	POND FRACI					1ER Trimes	2DO Trimes	3ER Trimes	4TO Trimes			
	PENALMENTE A NIVEL NACIONAL	DENUNCIADAS PENALMENTE	11.7.1.1.1.2 .2.2.2.3	DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS INGRESADOS EN GESTIONES ANTERIORES)	50%	CASOS ATENDIDOS/CASOS GESTIONES ANTERIORES	SLB	100% DE CASOS ATENDIDOS	INFORMES TRIMESTRALES	25%	25%	25%	25%	100%	1. ATENCIÓN PLATAFORMA. 2. VISITAS CARCELARIAS O VISITAS A CENTROS PENITENCIARIOS 3. ACTULIZACION DE SISTEMA SISEC. 4. VERIFICACION PERIODICA DE LA INFORMACION DE PROCESO. 5. GENERACION DE INFORMACION SOLICITADA DESDE LA DIRECCION NACIONAL Y DE SUPERVISION. 6. RESULTADOS DE GESTION. N° de Beneficios Penitenciarios obtenidos N° de Mandamientos de Libertad obtenidos N° de visitas a centros penitenciarios N° de Incidentes y Excepción presentados N° de apelaciones presentadas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

**FORMULARIO 4  
DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS**

ENTIDAD : 152 - SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

ACTIVIDAD DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN		BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA				FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PARTIDA POR OBJETO DE GASTO		PRESUPUESTO DE GASTO	CATEGORIA PROGRAMÁTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL
CÓDIGO	DENOMINACION	CÓDIGO	DENOMINACION		1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre	FUENTE	DESCRIPCION	COD	DESCRIPCION	MONTO		
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	-	1.800	-	-	41 / 111	TRANS TGN	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	1.800	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	-	1.484	-	-	41 / 111	TRANS TGN	22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	1.484	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	-	5.000	5.000	-	41 / 111	TRANS TGN	24120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	10.000	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	18.700	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	18.700	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	20.180	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	22500	SEGUROS	20.180	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	-	-	-	150	41 / 111	TRANS TGN	85100	TASAS	150	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	63	63	63	63	41 / 111	TRANS TGN	85100	TASAS	250	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	11.720	-	11.720	41 / 111	TRANS TGN	32100	PAPEL	23.440	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	4.256	-	-	41 / 111	TRANS TGN	39700	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	4.256	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	725	-	-	41 / 111	TRANS TGN	39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	725	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	-	2.800	-	41 / 111	TRANS TGN	34300	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	2.800	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	-	2.850	-	41 / 111	TRANS TGN	32200	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	2.850	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	-	500	-	41 / 111	TRANS TGN	34500	PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS	500	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	-	500	-	41 / 111	TRANS TGN	34600	PRODUCTOS METÁLICOS	500	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	500	-	-	41 / 111	TRANS TGN	34800	HERRAMIENTAS MENORES	500	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	30.000	-	19.935	-	41 / 111	TRANS TGN	39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	49.935	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	6.096	-	6.096	41 / 111	TRANS TGN	39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	12.191	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	6.250	6.250	6.250	6.250	41 / 111	TRANS TGN	21200	ENERGÍA ELÉCTRICA	25.000	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	300	300	300	300	41 / 111	TRANS TGN	21500	GAS DOMICILIARIO	1.200	0	ACTIVOS Y ALMACENES

ACTIVIDAD DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN		BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA				FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PARTIDA POR OBJETO DE GASTO		PRESUPUESTO DE GASTO	CATEGORIA PROGRAMATICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL
CÓDIGO	DENOMINACION	CÓDIGO	DENOMINACION		1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre	FUENTE	DESCRIPCION	COD	DESCRIPCION	MONTO		
11.7.1.2.2.1.1.1.1.1	COORDINAR Y ASESORAR UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA E INSTITUCIONAL DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE	11.7.1.2.2.1.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	1.500	1.500	1.500	1.500	41 / 111	TRANS TGN	22300	FLETES Y ALMACENAMIENTO	6.000	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	4.050	4.050	4.050	4.050	41 / 111	TRANS TGN	23400	OTROS ALQUILERES	16.200	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	1.000	-	1.000	-	41 / 111	TRANS TGN	25900	SERVICIOS MANUALES	2.000	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	200	200	200	200	41 / 111	TRANS TGN	22600	TRANSPORTE DE PERSONAL	800	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	8.000	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	21100	COMUNICACIONES	8.000	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	18.783	18.783	18.783	18.783	41 / 111	TRANS TGN	24110	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	75.132	0	ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.17	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SEPDEP	SERVICIO	-	7.660	-	-	41 / 111	TRANS TGN	25600	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRÁFICOS	7.660	0	CONTABILIDAD
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.17	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SEPDEP	SERVICIO	120	120	120	120	41 / 111	TRANS TGN	25300	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	480	0	CONTABILIDAD
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.17	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SEPDEP	SERVICIO	320	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	26200	GASTOS JUDICIALES	320	0	CONTABILIDAD
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.18	ADMINISTRAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SERVICIO	3.417	4.301	4.301	5.982	41 / 111	TRANS TGN	21400	TELEFONÍA	18.000	0	SISTEMAS
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.18	ADMINISTRAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SERVICIO	6.312	9.469	9.469	15.476	41 / 111	TRANS TGN	21600	INTERNET	40.726	0	SISTEMAS
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.18	ADMINISTRAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SERVICIO	570	70	-	-	41 / 111	TRANS TGN	26300	DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES	640	0	SISTEMAS
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.19	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DEL DATA CENTER Y SISTEMAS INFORMATICOS ACTIVOS	SERVICIO	4.000	-	4.000	-	41 / 111	TRANS TGN	24120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	8.000	0	SISTEMAS
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.20	REALIZAR EL SOPORTE TECNICO REFERENTE A TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	SERVICIO	1.934	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	1.934	0	SISTEMAS
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.20	REALIZAR EL SOPORTE TECNICO REFERENTE A TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	SERVICIO	1.484	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	1.484	0	SISTEMAS
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.21	GESTIONAR LA DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL DEL SEPDEP PARA ADMINISTRAR EL REGISTRO DE PERSONAL	SERVICIO	3.500	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	25120	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	3.500	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	12.000	12.000	12.000	12.001	41 / 111	TRANS TGN	11600	ASIGNACIONES FAMILIARES	48.001	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	27.450	28.350	10.350	-	41 / 111	TRANS TGN	31110	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	66.150	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	24.702	24.702	24.702	24.702	41 / 111	TRANS TGN	11220	BONO DE ANTIGÜEDAD	98.809	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	-	-	-	126.868	41 / 111	TRANS TGN	11400	AGUINALDOS	126.868	0	TALENTO HUMANO
11.7.1.2.2.1.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	355.902	355.902	355.902	355.902	41 / 111	TRANS TGN	11700	SUELDOS	1.423.608	0	TALENTO HUMANO		
11.7.1.2.2.1.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	38.061	38.061	38.061	38.061	41 / 111	TRANS TGN	13110	RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	152.242	0	TALENTO HUMANO		

ACTIVIDAD DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN		BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA				FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PARTIDA POR OBJETO DE GASTO		PRESUPUESTO DE GASTO	CATEGORIA PROGRAMÁTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL
CÓDIGO	DENOMINACION	CÓDIGO	DENOMINACION		1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre	FUENTE	DESCRIPCION	COD	DESCRIPCION	MONTO		
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	6.509	6.509	6.509	6.509	41 / 111	TRANS TGN	13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	26.034	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	11.418	11.418	11.418	11.418	41 / 111	TRANS TGN	13131	APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%	45.672	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	7.612	7.612	7.612	7.612	41 / 111	TRANS TGN	13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	30.448	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.24	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES Y/O COMPENSACIONES	SERVICIO	159	159	159	359	41 / 111	TRANS TGN	85900	OTROS	836	0	TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.30	REALIZAR LA ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION NACIONAL DEL SEPDEP	SERVICIO	-	325	325	-	41 / 111	TRANS TGN	26200	GASTOS JUDICIALES	650	0	ASESORIA LEGAL
		11.7.1.2.2.1.1.1.30	REALIZAR LA ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION NACIONAL DEL SEPDEP	SERVICIO	-	1.000	-	-	41 / 111	TRANS TGN	32500	PERIÓDICOS Y BOLETINES	1.000	0	ASESORIA LEGAL
		11.7.1.2.2.1.1.1.9	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	SERVICIO	800	-	800	7.520	41 / 111	TRANS TGN	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	9.120	0	DIRECCION ADMINSITRATIVA FINANCIERA / DIRECCION NACIONAL
		11.7.1.2.2.1.1.1.9	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	SERVICIO	-	-	-	7.000	41 / 111	TRANS TGN	22120	PASAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	7.000	0	DIRECCION ADMINSITRATIVA FINANCIERA / DIRECCION NACIONAL
		11.7.1.2.2.1.1.1.9	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	SERVICIO	930	-	930	5.936	41 / 111	TRANS TGN	22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	7.796	0	DIRECCION ADMINSITRATIVA FINANCIERA / DIRECCION NACIONAL
		11.7.1.2.2.1.1.1.9	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	SERVICIO	-	-	-	6.684	41 / 111	TRANS TGN	22220	VIÁTICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	6.684	0	DIRECCION ADMINSITRATIVA FINANCIERA / DIRECCION NACIONAL
		11.7.1.2.2.1.1.1.9	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	SERVICIO	-	-	500	1.000	41 / 111	TRANS TGN	31120	GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES	1.500	0	DIRECCION ADMINSITRATIVA FINANCIERA / DIRECCION NACIONAL
11.7.1.1.1.2.2.1.1	REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LAS 9 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL SEPDEP	11.7.1.1.1.2.2.2.14	DIFUNDIR LOS LOGROS OBTENIDOS POR LOS DEFENSORES PÚBLICOS MEDIANTE PLATAFORMAS DE INFORMACION VIRTUALES	SERVICIO	100	-	-	-	41 / 111	TRANS TGN	31120	GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES	100	906	SUPERVISION Y CONTROL
		11.7.1.1.1.2.2.2.3	DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS INGRESADOS EN GESTIONES ANTERIORES)	SERVICIO	-	3.800	3.640	1.500	41 / 111	TRANS TGN	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	8.940	906	SUPERVISIÓN Y CONTROL / DIRECCION NACIONAL
		11.7.1.1.1.2.2.2.3	DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS INGRESADOS EN GESTIONES ANTERIORES)	SERVICIO	-	2.790	2.790	1.860	41 / 111	TRANS TGN	22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	7.440	906	SUPERVISIÓN Y CONTROL / DIRECCION NACIONAL
		11.7.1.1.1.2.2.2.3	DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS INGRESADOS EN GESTIONES ANTERIORES)	SERVICIO	-	3.100	2.740	2.570	41 / 111	TRANS TGN	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	8.410	906	SUPERVISION Y CONTROL
		11.7.1.1.1.2.2.2.3	DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS INGRESADOS EN GESTIONES ANTERIORES)	SERVICIO	-	1.484	2.226	2.226	41 / 111	TRANS TGN	22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	5.936	906	SUPERVISION Y CONTROL
		11.7.1.1.1.2.2.2.3	DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PENAL A IMPUTADOS Y PRIVADOS DE LIBERTAD (CASOS INGRESADOS EN GESTIONES ANTERIORES)	SERVICIO	30.066	395.370	519.930	519.930	41 / 111	TRANS TGN	25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	1.465.296	906	SUPERVISION Y CONTROL
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	-	1.050	1.050	-	41 / 111	TRANS TGN	24120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	2.100	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	-	-	-	300	41 / 111	TRANS TGN	85100	TASAS	300	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES

ACTIVIDAD DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN		BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA				FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PARTIDA POR OBJETO DE GASTO		PRESUPUESTO DE GASTO	CATEGORIA PROGRAMATICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL
CÓDIGO	DENOMINACION	CÓDIGO	DENOMINACION		1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre	FUENTE	DESCRIPCION	COD	DESCRIPCION	MONTO		
11.7.1.1.1.2.2 .1.2	BRINDAR DEFENSA PENAL PUBLICA GRATUITA DE PERSONAS DENUNCIADAS IMPUTADAS O PROCESADAS PENALMENTE A NIVEL NACIONAL	11.7.1.2.2.1.1.1.11	REALIZAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	SERVICIO	150	150	150	150	41 / 111	TRANS TGN	85100	TASAS	600	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.14	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS	BIENES	-	2.900	-	-	41 / 111	TRANS TGN	39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.900	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	5.750	5.750	5.750	5.750	41 / 111	TRANS TGN	21200	ENERGÍA ELÉCTRICA	23.000	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	1.050	1.050	1.050	1.050	41 / 111	TRANS TGN	21300	AGUA	4.200	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	900	900	900	900	41 / 111	TRANS TGN	23400	OTROS ALQUILERES	3.600	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	8.400	8.400	8.400	8.400	41 / 111	TRANS TGN	23100	ALQUILER DE INMUEBLES	33.600	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	9.000	9.000	9.000	9.000	41 / 111	TRANS TGN	23100	ALQUILER DE INMUEBLES	36.000	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	5.400	5.400	5.400	5.400	41 / 111	TRANS TGN	23100	ALQUILER DE INMUEBLES	21.600	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	6.000	6.000	6.000	6.000	41 / 111	TRANS TGN	23100	ALQUILER DE INMUEBLES	24.000	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	3.000	3.000	3.000	3.000	41 / 111	TRANS TGN	23100	ALQUILER DE INMUEBLES	12.000	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	-	1.000	-	1.000	41 / 111	TRANS TGN	25900	SERVICIOS MANUALES	2.000	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	1.950	1.950	1.950	1.950	41 / 111	TRANS TGN	24110	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	7.800	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	10.500	10.500	10.500	10.500	41 / 111	TRANS TGN	24110	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	42.000	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.15	REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS BASICOS DE LAS INSTALACIONES DEL SEPDEP (NACIONAL Y DEPARTAMENTALES)	SERVICIO	1.000	1.000	-	-	41 / 111	TRANS TGN	24130	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES	2.000	906	SUPERVISION Y CONTROL / ACTIVOS Y ALMACENES
		11.7.1.2.2.1.1.1.18	ADMINISTRAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SERVICIO	4.791	5.210	5.210	6.006	41 / 111	TRANS TGN	21400	TELEFONÍA	21.216	906	SUPERVISION Y CONTROL / SISTEMAS
11.7.1.2.2.1.1.1.18	ADMINISTRAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SERVICIO	2.279	3.418	3.418	5.586	41 / 111	TRANS TGN	21600	INTERNET	14.700	906	SUPERVISION Y CONTROL / SISTEMAS		
11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	18.857	18.857	18.857	18.857	41 / 111	TRANS TGN	11600	ASIGNACIONES FAMILIARES	75.429	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO		

ACTIVIDAD DE CORTO PLAZO		OPERACIÓN		BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA				FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PARTIDA POR OBJETO DE GASTO		PRESUPUESTO DE GASTO	CATEGORIA PROGRAMÁTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL
CÓDIGO	DENOMINACION	CÓDIGO	DENOMINACION		1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre	FUENTE	DESCRIPCION	COD	DESCRIPCION	MONTO		
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	73.548	99.810	27.324	-	41 / 111	TRANS TGN	31110	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	200.682	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	24.846	24.846	24.846	24.846	41 / 111	TRANS TGN	11220	BONO DE ANTIGÜEDAD	99.383	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	12.670	12.670	12.670	12.670	41 / 111	TRANS TGN	11310	BONO DE FRONTERA	50.681	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	-	-	-	446.383	41 / 111	TRANS TGN	11400	AGUINALDOS	446.383	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	1.301.634	1.301.634	1.301.634	1.301.634	41 / 111	TRANS TGN	11700	SUELDOS	5.206.536	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	133.915	133.915	133.915	133.915	41 / 111	TRANS TGN	13110	RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	535.660	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	22.900	22.900	22.900	22.900	41 / 111	TRANS TGN	13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	91.598	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	40.174	40.174	40.174	40.174	41 / 111	TRANS TGN	13131	APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%	160.697	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
		11.7.1.2.2.1.1.1.23	ADMINISTRACION DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	SERVICIO	26.783	26.783	26.783	26.783	41 / 111	TRANS TGN	13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	107.133	906	SUPERVISION Y CONTROL / TALENTO HUMANO
				SUBTOTALES	2.361.888	2.725.193	2.753.093	3.303.501				TOTAL GENERAL	11.143.675		