



SENAPE
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

SNPE/RA/DGE-047/2026

La Paz, 04 de agosto de 2026

ASUNTO: Reformulación del Plan Operativo Anual – POA del SENAPE gestión 2026

VISTOS:

El Informe Técnico SNPE/IN/DGE-006/2026, de 30 de julio de 2026, el Informe Legal SNPE/IN/DJ-141-UAJ/2026, de 04 de agosto de 2026, y demás documentación que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Numeral 1 del Parágrafo II del Artículo 311 de la Constitución Política del Estado, dispone que: *"El Estado ejercerá la dirección integral del desarrollo económico y sus procesos de planificación"*; a su vez el Numeral 1 del Artículo 316 del Texto Constitucional, establece la función del Estado en la economía, respecto a: *"Conducir el proceso de planificación económica y social, con participación y consulta ciudadana. La ley establecerá un sistema de planificación integral estatal, que incorporará a todas las entidades territoriales"*.

Que, el Artículo 6 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, determina que: *"El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión"*.

Que, la Ley N° 777, tiene por objeto establecer el SPIE, que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Hugo Estrada Nro.94, zona Miraflores

Teléfonos: +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087

Correo electrónico: info@senape.gob.bo



SENAPE
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

Bolivia, en el marco del Vivir Bien, cuyo ámbito de aplicación comprende, entre otros, al Órgano Ejecutivo.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 777, señala como fines del SPIE: "a. Lograr que la planificación de largo, mediano y corto plazo tenga un enfoque integrado y armónico, y sea el resultado del trabajo articulado de los niveles de gobierno, con participación y en coordinación con los actores sociales. b. Orientar la asignación óptima y organizada de los recursos financieros y no financieros del Estado Plurinacional, para el logro de las metas, resultados y acciones identificadas en la planificación. c. Realizar el seguimiento y evaluación integral de la planificación, basado en metas, resultados y acciones, contribuyendo con información oportuna para la toma de decisiones de gestión pública".

Que, el Artículo 11 de la Ley N° 777, establece que: "La planificación integral del Estado en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado, se realiza tomando en cuenta el siguiente proceso cíclico de avance cualitativo permanente: 1. Formulación de planes de largo, mediano y corto plazo; 2. Asignación de recursos; 3. Implementación integral y articulada de los planes; 4. Seguimiento al cumplimiento de las metas, resultados y acciones contenidas en los planes; 5. Evaluación y ajuste de los planes".

Que, el Numeral 5 del Artículo 12 de la Ley N° 777, dispone que los responsables de la planificación, desde una perspectiva institucional, son las entidades públicas del Estado Plurinacional; consiguientemente, el Artículo 13 de la citada Ley, señala que: "I. El Subsistema de Planificación (SP) está constituido por el conjunto de planes de largo, mediano y corto plazo de todos los niveles del Estado Plurinacional, y se implementa a través de lineamientos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos de planificación (...) V. La planificación de corto plazo está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA) y los planes anuales de ejecución de las empresas públicas con un horizonte de un (1) año, y por los Planes Inmediatos con una duración de hasta dos (2) años".

Que, el Parágrafo III del Artículo 23 de la Ley N° 777, dispone que: "Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas señaladas en el Artículo 4 de la presente Ley, podrán realizar ajustes al Plan Operativo Anual, para el



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Hugo Estrada Nro.94, zona Miraflores
Teléfonos: +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087
Correo electrónico: info@senape.gob.bo



cumplimiento de las metas y resultados de gestión, concordantes con el Plan Estratégico Institucional y la planificación de mediano plazo, conforme a normativa vigente".

Que, el Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - NB-SPO, con el objeto de regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones - SPO, en las entidades del sector público.

Que, el Artículo 5 de las NB-SPO, determina que el Plan Operativo Anual – POA, se materializa en acciones de corto plazo, las actividades estratégicas de las entidades del sector público, establecidas en sus Planes Estratégicos Institucionales, mismos que deben ser concordantes con los Planes Sectoriales o Territoriales.

Que, el Parágrafo II del Artículo 19 de las NB-SPO, señala que: *"En caso de detectarse desviaciones en la ejecución respecto a la programación, cada entidad pública debe disponer las medidas correctivas necesarias con la finalidad de reorientarla oportunamente, asegurando el logro de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional"*.

Que, el Parágrafo I del Artículo 20 de las NB-SPO, determina que el POA podrá modificarse durante el ejercicio fiscal, por cualquiera de las siguientes circunstancias: *"a. Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional; b. Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional"*.

Que, el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SPO, señala que La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE-SPO, del MEFP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167, de 29 de abril de 2026, regula los procesos de formulación, seguimiento y evaluación encaminados a facilitar el logro de los objetivos de gestión.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, a través de la Resolución Ministerial N° 154, de 17 de junio de 2022, aprobó el Plan Estratégico



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Hugo Estrada Nro.94, zona Miraflores
Teléfonos: +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087
Correo electrónico: info@senape.gob.bo



Ministerial - PEM, aplicable a las entidades e instituciones públicas del sector económico financiero del Estado; y, a través de la Resolución Ministerial N° 204, de fecha 12 de julio de 2022, aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI, del SENAPE.

Que, el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) constituye el instrumento de planificación estratégica de largo plazo del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante el cual se define la visión de desarrollo del país y se establecen los lineamientos generales que orientan la formulación de las políticas públicas. En concordancia con dicho instrumento, el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) constituye el instrumento de planificación de mediano plazo que operacionaliza la visión estratégica del PGDES, estableciendo los objetivos, metas y resultados que deben ser alcanzados por las entidades públicas en el marco de sus competencias.

Que, en ese contexto, los instrumentos de planificación institucional, como el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), deben guardar coherencia y alineamiento con el PGDES y el PDES, conforme a los principios de articulación e integralidad previstos en la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, garantizando que las acciones de corto plazo contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos nacionales.

Que, en consecuencia, toda modificación al Plan Operativo Anual debe preservar la coherencia y alineamiento con estos instrumentos de planificación, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos definidos para la entidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-016/2025, de 15 de agosto de 2025, se aprueba el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Institucional Plurianual y Anteproyecto de Presupuesto Institucional para la gestión 2026 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

Que, la Instrucción Ejecutiva SNPE/IE/DGE-036/2026, de fecha 10 de junio de 2026, instruye realizar las modificaciones al POA, según las observaciones del Informe de Auditoría Interna SNPE/A/UAI-001/2026 "Alerta de Control Interno,



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Hugo Estrada Nro. 94, zona Miraflores
Teléfonos: +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087
Correo electrónico: info@senape.gob.bo



emergente de la Planificación General y Específica de la Confiabilidad de los Registros del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado", gestión 2026.

Que, la Instrucción Ejecutiva SNPE/IE/DGE-038/2026, de fecha 15 de junio de 2026, instruye; Verificar que cada operación tenga un producto medible y verificable que trascienda la frontera institucional, Evitar que las operaciones se limiten a funciones internas o recurrentes, Formular productos que contribuyan directamente a las metas y objetivos institucionales del SENAPE y Asegurar que los resultados reflejen un impacto institucional verificable.

Que, mediante Informe Técnico SNPE/IN/DGE-006/2026, de 30 de julio de 2026, emitido por Técnico de Planificación, informa que el Área de Planificación, en coordinación con el personal de cada Dirección realizó la revisión al texto del POA respectivo, revisados los cuales, se determinó realizar modificaciones en la redacción de los diferentes niveles (Acción a Corto Plazo, Productos; Operación, Resultados Esperado, Impacto, Indicador; Tarea, Medio de verificación, Meta, Indicador, fechas de inicio y fin), a objeto de absolver observaciones de Auditoría, hecho respaldado por las actas de "Revisión del POA 2026"; producto de la revisión integral, se detectaron necesidades de modificación, eliminación e incorporación de Operaciones, Tareas, y sus componentes.

Que, el citado informe refiere que con estas modificaciones se pretende asegurar la claridad, precisión, verificabilidad y cuantificación de los objetivos y componentes con cronogramas definidos; asimismo, se procura garantizar que cada operación genere productos medibles y verificables que trasciendan la frontera interna, evitando funciones recurrentes, y que contribuyan directamente al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del SENAPE, con impacto institucional alineado con la Misión Institucional.

Que, por otro lado, el Informe Técnico SNPE/IN/DGE-006/2026 señala que el POA 2026, fue aprobado mediante la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-016/2025, de 15 de agosto de 2025 y que en el periodo transcurrido entre 01 de enero y 30 de junio de 2026, no se registraron Modificaciones Presupuestarias, por lo que no cambió el techo presupuestario asignado para el desarrollo de actividades de la presente gestión, finalmente concluye que las modificaciones realizadas garantizan la coherencia,



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Hugo Estrada Nro.94, zona Miraflores
Teléfonos: +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087
Correo electrónico: info@senape.gob.bo



SENAPE
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

trazabilidad y verificabilidad de los productos institucionales, adecuando la redacción en el marco de la normativa vigente, por lo que corresponde proceder a realizar la reformulación del texto del POA en las Acciones de Corto Plazo, Operaciones y Tareas, mismas que se detallan en los cuadros adjuntos al presente informe, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe Legal SNPE/IN/DJ-141-UAJ/2026, emitido por la Dirección Jurídica, concluye que la Reformulación del POA del SENAPE para la gestión 2026, contiene la programación de las acciones de corto plazo, la determinación de operaciones y la determinación de requerimientos necesarios; asimismo, no compromete el Plan Estratégico Institucional – PEI del SENAPE, cumpliendo lo previsto en las NB-SPO y el RE-SPO del MEFP, y otras disposiciones vigentes y conexas, por lo que no existe óbice legal para su aprobación a través de una Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO

Que, el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece los principios de organización y funcionamiento del SENAPE, como órgano de derecho público, desconcentrado del MEFP, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

Que, el Artículo 9 del precitado Decreto Supremo dispone que el Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, tiene entre sus principales atribuciones el formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y funciones del SENAPE, así como dictar Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 100, de 27 de febrero de 2026, el señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas designó como Director General Ejecutivo Interino al señor Luis Alejandro Aliaga Olmos.

POR TANTO:

EI DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INTERINO DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Hugo Estrada Nro.94, zona Miraflores
Teléfonos: +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087
Correo electrónico: info@senape.gob.bo



Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, y demás normativa vigente.

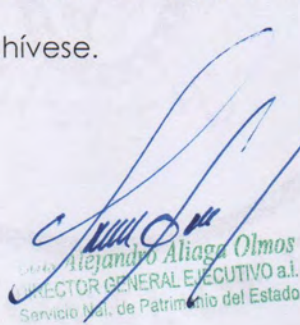
RESUELVE

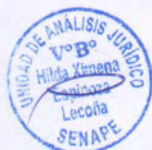
PRIMERO.- SE APRUEBA la Reformulación del Plan Operativo Anual de la gestión 2026 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, que en anexos forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, en el marco del Inciso b) del Parágrafo I del Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - NB-SPO, aprobadas por el Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017.

SEGUNDO.- SE REFRENDA el Informe Técnico SNPE/IN/DGE-006/2026, de 30 de julio de 2026 emitido por Técnico de Planificación, el Informe Legal SNPE/IN/DJ-141-UAJ/2026, de 04 de agosto de 2026 emitido por la Dirección Jurídica, los cuales sustentan la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- SE INSTRUYE a la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE, verificar la aplicación, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución además de proseguir con los trámites administrativos pertinentes para remitir los antecedentes ante las instancias correspondientes para la consolidación y aprobación de la Reformulación del Plan Operativo Anual de la gestión 2026.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Alejandro Aliaga Olmos
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
Servicio Nat. de Patrimonio del Estado



H.R.: I-117-E
LAAO/HXEL/Alcira Lopez
C.c.: D.G.E. - D.J. - D.A.F.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Hugo Estrada Nro.94, zona Miraflores
Teléfonos: +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087
Correo electrónico: info@senape.gob.bo

**PLAN OPERATIVO ANUAL
ACCIONES A CORTO PLAZO
FORMULARIO Nro. 1**

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Visión: Institución fiable, transparente, oportuna y eficiente, reconocida como la autoridad en el registro de los bienes de las entidades públicas, impulsora del saneamiento técnico y legal de los bienes públicos, apoyada en modernas tecnologías de información y con recursos humanos altamente calificados.

Misión: Efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos, y disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social.

ÁREA ORGANIZACIONAL: SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

GESTIÓN DEL POA: 2026

SIGLA: SENAPE

Eje 1 Reconstruyendo la economía, retomando la estabilidad macroeconómica y social.

Meta 1.1 Reconstruir la economía reinstaurando el modelo económico social comunitario productivo con estabilidad macroeconómica.

Resultado 1.1.1 Se ha continuado de manera soberana con la implementación de medidas que permiten devolver al país la sostenibilidad macroeconómica y el crecimiento.

Acción 1.1.1.2 Mantener una política fiscal soberana y responsable, y continuar con la suscripción del "Acuerdo de Ejecución del Programa Fiscal-Financiero", evaluando de manera continua las políticas fiscales, la administración de recursos del TGN y de las finanzas territoriales para la adecuada toma de decisiones, teniendo un registro efectivo de los bienes del Estado para su resguardo.

Acción Estratégica Ministerial AEM 1 Elaborar y suscribir de manera soberana el "Acuerdo de Ejecución del Programa Fiscal Financiero" entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Banco Central de Bolivia; evaluando de manera continua las políticas fiscales, resultados macroeconómicos, la administración de recursos del TGN y de las finanzas territoriales, para la adecuada toma de decisiones, junto a un registro efectivo de los bienes del Estado, para su debido resguardo

OBJETIVO ESTRATÉGICO SENAPE 2021-2025 Realizar acciones institucionales para que las Entidades Públicas proporcionen información confiable y oportuna, a través del sistema de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE para su registro y resguardo; generar normativa que permita cumplir los objetivos específicos de las distintas áreas organizacionales del SENAPE; administrar, disponer los bienes de las entidades asumidas por el Tesoro General de la Nación y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y recuperar los activos exigibles, generando recursos a favor del TGN y proseguir con el cierre de las entidades encomendadas por normativa expresa, para su liquidación, coordinando la implementación de acciones para transparentar la gestión pública.

Acción de Mediano Plazo				Plan Operativo Anual		Indicadores de producto				Programación de metas										
Cód. PEI	Denominación	Cód. POA	Objetivo Estratégico	Acción de Corto Plazo	Producto	Descripción del Indicador	Unidad de medida	Fórmula	Línea Base 2020 %	Meta de Mediano Plazo (2021-2025)	2021	2022	2023	2024	2025	2026				
											Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %		Prog%		Re-prog. %
											I	II	III	IV						
AEM 1 AEI SENAPE 1	Resguardar el patrimonio del Estado, llevando a cabo eventos de capacitación en inscripción y actualización de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE, para alcanzar un registro eficiente por parte de las Entidades Públicas, generar normativa para la administración y disposición de bienes y recuperación de activos de las entidades asumidas por el TGN y el MEFP y proseguir con el cierre de las entidades encomendadas, para la generación de recursos a favor del TGN.	AEM 1 AEI SENAPE 1.1	Dirección de Registro y Promoción – DRP Brindar a las entidades públicas un sistema de registro moderno, amigable, seguro y eficiente, para la inscripción de los bienes declarados en la DEJURBE, que permita obtener información validada, depurada, consolidada e íntegra, para coadyuvar con el resguardo de los bienes del Estado.	Registrar, validar, certificar y promover el saneamiento de los bienes del Estado Plurinacional de Bolivia.	Saneamiento de los bienes declarados por las entidades públicas, promoviendo la consolidación del derecho propietario. Archivo de la Dirección de Registro y Promoción, ordenado y clasificado para el acceso oportuno a la información. Declaraciones Juradas de las entidades declarantes, validadas. Verificaciones in situ (por muestreo), de los bienes declarados, realizadas, para transparencia y toma de decisiones. Cumplimiento oportuno de las declaraciones juradas de bienes por las entidades públicas promovido, consolidando el registro del patrimonio estatal. Formularios de los bienes declarados en la DEJURBE, recepcionados, otorgando seguridad jurídica a la información. Certificaciones de bienes del Estado, emitidas, para agilizar trámites de las entidades Públicas.	Cumplimiento anual del POA	Porcentaje	Promedio del nivel de ejecución física de las Tareas	100	95%	100	100	100	100	100	50	53,36	70	95	95
		AEM 1 AEI SENAPE 1.2	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles – DBRAE Gestionar el proceso de liquidación de ex Entidades a cargo de la DBRAE, optimizar la administración, disposición de los bienes asumidos por el TGN y el MEFP y la recuperación de Activos Exigibles, generando recursos ingresados efectivamente al TGN, de acuerdo a planificación.	Administrar los bienes de las entidades asumidas por el SENAPE de acuerdo a normativa expresa. Generar recursos para el Tesoro General de la Nación (TGN), por recuperación de Activos Exigibles.	Bienes de las entidades asumidas por el SENAPE de acuerdo a normativa expresa administrados, preservando el patrimonio del Estado, disponibles para su disposición. Recursos económicos recuperados para el TGN, generados.	Cumplimiento anual del POA	Porcentaje	Promedio del nivel de ejecución física de las Tareas	100	90%	100	100	100	100	100	25,00	40,00	70	90	90
		AEM 1 AEI SENAPE 1.3	Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social – DLEGSS Contar con Estados Financieros de gestión y cierre de ex Fondos Complementarios de Seguridad Social que se encuentran actualmente bajo administración de la DLEGSS de acuerdo a planificación; optimizar los mecanismos y desarrollar políticas para la generación de recursos a favor del TGN.	Emitir un (1) Estado Financiero de gestión del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Administración Pública (FOCSSAP) y nueve (9) Estados Financieros de Gestión del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Comercio y R.A. (FONCOMERCIO). - Analizar y reconstruir las carpetas del 50% de los deudores del Activo Exigible del ex Fondo Complementario de Seguridad Social del Magisterio Fiscal (FOCOSSMAF). - Avanzar con la reconstrucción y complementación de 1500 carpetas crediticias de Cartera del ex FOCOSSMAF.	Estados Financieros de la gestión 2025 del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Administración Pública (FOCSSAP) y Estados Financieros de las gestiones 2017 al 2020 del ex FONCOMERCIO Regional Cochabamba y 2008 al 2012 de la Regional Santa Cruz emitidos, garantizando la transparencia fiscal. Carpetas armadas y reconstruidas de los deudores expuestos en el Activo Exigible y 1500 carpetas de cartera del ex FOCOSSMAF, habilitando las gestiones de cobro.	Cumplimiento anual del POA	Porcentaje	Promedio del nivel de ejecución física de las Tareas	100	90%	98.50	97.35	97.44	97.44	99.74	17,53	56,26	70	90	90

* Ejecución del POA reportada por cada Unidad Organizacional del SENAPE.



Plan Operativo Anual, Gestión 2026

Formulario N° 1

Eje 7 Reforma judicial, gestión pública digitalizada y transparente; seguridad y defensa integral con soberanía nacional.

Meta 7.1 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.

Resultado 7.1.2 Se ha promocionado y consolidado una gestión pública transparente a través de la publicación de información de las instituciones y empresas públicas.

Acción 7.1.2.1 Transparenciar la gestión pública, el acceso a la información y el manejo de los recursos del Estado con énfasis en las entidades y empresas públicas, mediante el Desarrollo e Implementación de un Sistema Parametrizado de Rendición Pública de Cuentas y la publicación de información institucional, en las páginas web de las instituciones y empresas públicas.

AEM 16 Lograr una gestión eficiente e inclusiva a través del uso adecuado de los recursos y la planificación para una atención de calidad a la población.

OBJETIVO ESTRATÉGICO SENAPE 2021-2025 Realizar acciones institucionales para que las Entidades Públicas proporcionen información confiable y oportuna, a través del sistema de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE para su registro y resguardo; generar normativa que permita cumplir los objetivos específicos de las distintas áreas organizacionales del SENAPE; administrar, disponer los bienes de las entidades asumidas por el Tesoro General de la Nación y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y recuperar los activos exigibles, generando recursos a favor del TGN y proseguir con el cierre de las entidades encomendadas por normativa expresa, para su liquidación, coordinando la implementación de acciones para transparentar la gestión pública.

Acción de Mediano Plazo				Plan Operativo Anual		Indicadores de producto				Programación de metas										
Cód. PEI	Denominación	Cód. POA	Objetivo Estratégico	Acción de Corto Plazo	Producto	Descripción del Indicador	Unidad de medida	Fórmula	Línea Base 2020 %	Meta de Mediano Plazo (2021-2025)	2021	2022	2023	2024	2025	2026				
											Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %	Ejec. %		Prog%		Re-prog. %
											I	II	III	IV	I	II				
AEM 16 AEI SENAPE 2	Apoyar eficientemente en la provisión de insumos y recursos humanos, bienes financieros y tecnológicos en coordinación con las áreas organizacionales del SENAPE y utilizar la planificación como herramienta de gestión institucional; asimismo, impulsar y controlar la tramitación de los procesos judiciales y el saneamiento de los bienes administrados por el SENAPE, cumpliendo los procedimientos establecidos por norma, y apoyar en el desarrollo de actividades de las Direcciones del SENAPE, desde las Oficinas Distritales, de acuerdo a directrices emitidas por la Oficina Central.	AEM 16 AEI SENAPE 2.1	Dirección Administrativa y Financiera – DAF Apoyar eficaz y eficientemente en la provisión de recursos: humanos, bienes, financieros y tecnológicos en coordinación con las áreas organizacionales del SENAPE.	Dotar a la gestión operativa y administrativa del SENAPE y otorgar apoyo técnico para garantizar el buen funcionamiento de manera efectiva y eficiente, proporcionando la información y los recursos necesarios, coordinando la implementación de los instrumentos normativos vigentes y actualizados, emergentes del desarrollo y mejoramiento de los Sistemas de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales.	Disposiciones ejecutivas y directrices de la MAE implementadas con pertinencia técnica y evaluadas en su impacto en la gestión institucional. Sistemas informáticos institucionales desarrollados, actualizados e interoperables según las necesidades de las áreas organizacionales del SENAPE. Infraestructura informática (hardware y software) del Edificio Central, DLEGS y Oficinas Distritales fortalecidos y mantenidos con disponibilidad operativa continua. Estructura organizacional del SENAPE rediseñada y herramientas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) institucionalizadas para la gestión por resultados. Reglamentos Internos de la DAF, revisados. Procesos de contratación pública y suministros de almacenes adjudicados, formalizados y distribuidos oportunamente para el abastecimiento institucional. Subistemas de la Administración de Personal (SAP) aplicados y consolidados bajo criterios de idoneidad técnica y mérito. Presupuesto institucional de gastos ejecutado financieramente bajo parámetros mínimos de eficacia y transparencia fiscal. Servicios de soporte logístico, administrativo y financiero interno, atendidos con criterios medibles de economía, eficiencia y oportunidad.	Cumplimiento anual del POA	Porcentaje	Promedio del nivel de ejecución física de las Tareas	90.74	95%	98.39	99.67	99.69	98.36	22,33	48,75	53,39	70	95	95
AEM 16 AEI SENAPE 2.2		AEM 16 AEI SENAPE 2.2	Dirección Jurídica – DJ Emitir criterio legal a usuarios internos y externos, de acuerdo a las atribuciones y funciones de la dirección Jurídica y del SENAPE; proyectar normativa para el cumplimiento de los fines y objetivos específicos de las áreas organizacionales del SENAPE.	Impulsar la tramitación de los procesos judiciales y saneamiento legal de bienes, cumpliendo los procedimientos dentro de los plazos establecidos por Ley, absolver consultas internas y externas, y proyectar normativa que coadyuve al desarrollo de las actividades del SENAPE.	Patrocinio legal oportunamente efectuado defendiendo los intereses patrimoniales del Estado, y actualización de la base de datos del SIPROJ en al menos 90% de los procesos asignados a la Dirección Jurídica; 100% de los requerimientos de saneamiento de bienes iniciados y tramitados regularizando el patrimonio institucional; asesoramiento legal interno y externo atendido al 100% garantizando la viabilidad legal de la gestión; normativa en el marco de las competencias del SENAPE, proyectada, fortaleciendo el marco legal del SENAPE.	Cumplimiento anual del POA	Porcentaje	Promedio del nivel de ejecución física de las Tareas	73.33	90%	98.82	98.64	98.64	100	23,18	49,09	50,00	70	90	90
AEM 16 AEI SENAPE 2.3		AEM 16 AEI SENAPE 2.3	Oficinas Distritales Planificar, organizar, ejecutar y apoyar eficaz y eficientemente en las operaciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, en coordinación con las Direcciones de la Oficina Central.	Coadyuvar en la oportuna y correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en las Oficinas Distritales de Santa Cruz, Cochabamba, Chuquisaca, Oruro y Beni, para el cumplimiento de las metas institucionales, así como de la Misión y Visión del SENAPE.	Instrucciones emitidas por la Oficina Nacional, respecto a la inscripción, registro y control de los bienes del Estado, atención de procesos judiciales y extra judiciales de las Entidades Liquidadas o en Liquidación y de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, coordinada y cumplida garantizando la seguridad jurídica de los bienes y la recuperación oportuna de activos de ex entidades en beneficio del Tesoro General de la Nación.	Cumplimiento anual del POA	Porcentaje	Promedio del nivel de ejecución física de las Tareas	93.36	90%	98.79	98.35	98.85	99.81	21,79	49,63	46,79	70	95	95

* Ejecución del POA, reportado por cada Unidad Organizacional del SENAPE.



ESPECÍFICO	ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Op	Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	VERIFICACIÓN	METAS	PLA-P-ORG	INDICADOR	INI / FIN
Dirección de Registro y Promoción												
1.1 Preservar la documentación de la DEJURBE, resguardada en el Archivo de la Dirección de Registro y Promoción (DRP).	Documentación de la DRP ordenado y clasificado para validación documental y consultas de información de Entidades declarantes.	Acceso a la información patrimonial declarada y apoyo en los procesos de validación documental del SENAPE.	(DEJURBEs procesadas / 616 DEJURBEs programadas) = 100	10%	1.1.1	Ordenamiento Archivístico de seiscientos dieciséis (616) DEJURBEs correspondientes a la gestión 2025.	5 Informes emitidos y 55% aprobados	Seiscientos dieciséis (616) DEJURBEs correspondientes a la gestión 2025, ordenados.	DRP - URC	(DEJURBEs ordenadas / 616 DEJURBEs presentadas) = 100	AGOSTO / DICIEMBRE	
					1.1.2	Actualización de un (1) Inventario consolidado de la documentación resguardada en el Archivo de la DRP en el marco de normas archivísticas internacionales de descripción.	1 Informe emitido y aprobado con el inventario del fondo documental, actualizado	Un (1) Inventario consolidado de la documentación resguardada en el Archivo de la DRP, actualizado.	DRP - URC	(Inventario actualizado / inventario actualizado, programado) = 100	OCTUBRE / DICIEMBRE	
					1.1.3	Digitalización de ocho mil (8 000) documentos de derecho propietario definitivo de bienes declarados en la DEJURBE, correspondientes a los rubros Inmuebles o Vehículos.	1 Informe emitido y aprobado.	Ocho mil (8 000) documentos de derecho propietario definitivo de bienes declarados en la DEJURBE, correspondientes a los rubros Inmuebles o Vehículos, digitalizados.	DRP - URC	(Documentos digitalizados / Documentos digitalizados programados) = 100	AGOSTO / DICIEMBRE	
					1.1.4	Emisión de un (1) informe sobre las características técnicas para el desarrollo e implementación de un sistema de digitalización de documentos definitivos de los rubros de Inmuebles y Vehículos.	1 Informe emitido y aprobado.	Un (1) informe sobre las características técnicas para el desarrollo e implementación de un sistema de digitalización de documentos definitivos de los rubros de Inmuebles y Vehículos, emitido.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	JULIO / SEPTIEMBRE	
1.2 Promocionar el saneamiento de los bienes de Estado declarados en la DEJURBE.	Saneamiento de Bienes del Estado promocionados a favor de 100 Entidades Declarantes.	Regularización y saneamiento legal de bienes del Estado declarados por las entidades públicas promocionadas.	(Entidades con saneamiento impulsado / Entidades con saneamiento programado) = 100	20%	1.2.1	Elaboración de un (1) Plan de Trabajo sobre el proceso de Validación Documental, Verificación en Sitio y Planes del Saneamiento de los bienes del Estado.	1 Informe emitido y aprobado, y 1 plan de trabajo	Un (1) Plan de Trabajo sobre el proceso de Validación Documental, Verificación en Sitio y Promoción del Saneamiento de los bienes del Estado, elaborado y aprobado.	DRP - URC	(Plan de Trabajo aprobado / Plan de Trabajo programado) = 100	ENERO / MARZO	
					1.2.2	Validación Documental de treinta y cinco mil (35 000) documentos de derecho propietario correspondientes a bienes declarados en la DEJURBE 2025.	1 Informe emitido y aprobado. Reportes Generales por entidad Validada	Treinta y cinco mil (35 000) documentos de derecho propietario correspondientes a bienes declarados en la DEJURBE 2025, validados.	DRP - URC	(Documentos validados / documentos programados para validar) = 100	MAYO / AGOSTO	
					1.2.3	Ejecución de verificaciones en sitio (por muestreo) de los bienes declarados en la DEJURBE, correspondientes a treinta (30) entidades declarantes.	1 Informe emitido y aprobado.	Verificaciones en sitio (por muestreo) de los bienes declarados en la DEJURBE, correspondientes a treinta (30) entidades declarantes, ejecutadas.	DRP - URC	(Verificaciones en sitio realizadas / Verificaciones en sitio programadas) = 100	SEPTIEMBRE / DICIEMBRE	
					1.2.4	Elaboración de cien (100) cartas de Solicitud de Plan de Saneamiento y cien (100) cartas de Reiteración y/o Seguimiento al Plan de Saneamiento de Bienes solicitado.	Doscientas (200) cartas externas emitidas y notificadas.	Doscientas (200) cartas de Solicitud y/o Seguimiento de Plan de Saneamiento de Bienes, elaboradas.	DRP - URC	(cartas notificadas / cartas programadas) = 100	MAYO / AGOSTO	
1.3 ELIMINADO Mejorar DEJURBE y promover saneamiento					1.3.1	ELIMINADO Remisión de notas a 400 entidades sobre planes de saneamiento.			DRP - URC			
					1.3.2	ELIMINADO Remisión de notas de seguimiento al 50% de entidades públicas.			DRP - URC			
1.4 Automatizar la generación de los certificados de los bienes declarados en la DEJURBE.	Certificados de los bienes declarados en la DEJURBE, automatizados, para las Entidades Solicitantes.	Emisión de certificados de bienes declarados para las entidades solicitantes automatizada.	(Sistema implementado + Tutorial difundido / Sistema automatizado + Tutorial programado) = 100	25%	1.4.1	Emitir 1 informe con las características técnicas requeridas para la implementación de un sistema informático que automatice la certificación de los bienes declarados en la DEJURBE.	1 Informe emitido y aprobado.	Un (1) informe con las características técnicas requeridas para la implementación de un sistema informático, emitido.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	ENERO / DICIEMBRE	
					1.4.2	Elaborar 1 tutorial sobre el manejo del nuevo sistema de certificación de bienes.	1 tutorial elaborado y 20% difundido	Un (1) tutorial sobre el manejo del nuevo sistema de certificación de bienes, elaborado.	DRP - URC	(tutorial elaborado / tutorial programado) = 100	MAYO / JULIO	
1.5 Gestionar acciones dirigidas al cumplimiento de la presentación de la DEJURBE 2026.	Presentación oportuna de la DEJURBE en los plazos establecidos por parte de las Entidades Declarantes.	Presentación de la DEJURBE 2026 cumplida por parte de las entidades declarantes.	(Acciones ejecutadas / Acciones programadas) = 100	25%	1.5.1	Elaboración del cronograma de la DEJURBE 2026.	1 Informe y 1 cronograma de la DEJURBE 2026, emitido y aprobado.	Un (1) cronograma de la DEJURBE 2026, elaborado.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	FEBRERO / MAYO	
					1.5.2	Actualización del universo de entidades públicas declarantes.	1 Informe emitido y aprobado.	Universo de entidades públicas declarantes, actualizado.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	MARZO / JUNIO	
					1.5.3	Gestión de la Publicación del Comunicado de Inicio de la DEJURBE 2026, en medio de prensa escrita y/o digital.	1 Nota Interna emitida y aprobada.	Publicación de un (1) Comunicado de Inicio de la DEJURBE 2026, en medio de prensa escrita y/o digital, gestionada.	DRP - URC	(Publicación gestionada / publicación programada) = 100	AGOSTO / SEPTIEMBRE	
					1.5.4	Ejecución de nueve (9) talleres de capacitación sobre el manejo del sistema de la DEJURBE, a nivel nacional (virtual y/o presencial).	9 Informes sobre talleres de capacitación sobre el manejo del sistema de la DEJURBE, aprobados.	Nueve (9) talleres de capacitación sobre el manejo del sistema de la DEJURBE, a nivel nacional (virtual y/o presencial), realizados.	DRP - URC	(Talleres realizados / talleres programados) = 100	JULIO / SEPTIEMBRE	
					1.5.5	ELIMINADO Apoyo técnico en llenado de la DEJURBE			DRP - URC			
					1.5.6	Recepción de los formularios de la DEJURBE correspondientes a seiscientos (600) entidades declarantes habilitadas para la gestión 2026.	600 DEJURBEs 2026 recepcionadas.	Formularios de la DEJURBE correspondientes a seiscientos (600) entidades declarantes habilitadas para la gestión 2026, recepcionados.	DRP - URC	(DEJURBEs recepcionadas / 600 DEJURBEs) = 100	AGOSTO / DICIEMBRE	
1.6 Gestionar la actualización normativa de racionalización del Parque automotor de las Entidades Públicas.	Normativa de racionalización del Parque automotor de las Entidades Públicas, gestionada.	Base técnica establecida para la actualización de la normativa de racionalización del parque automotor estatal.	Informe aprobado / Informe programado = 100	20%	1.6.1	Elaboración de un (1) informe técnico sobre la Racionalización del Parque automotor de las Entidades Públicas a través de un proyecto normativo.	1 Informe emitido y aprobado.	Un (1) informe técnico sobre la Racionalización del Parque automotor de las Entidades Públicas, elaborado y aprobado.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	JULIO / DICIEMBRE	
Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles												
2.1 Cierre documental del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Caja Petrolera de Salud (FCSSCPS).	Documentación del ex FCSSCPS organizada y consolidada, disponible para consulta de usuarios internos y externos.	Contar con un inventario confiable y accesible para apoyar la gestión institucional y la toma de decisiones.	(Documentación del ex FCSSCPS cerrada / Documentación programada para cierre) = 100	10%	2.1.1	Identificación, clasificación, ordenación y descripción de documentación del ex FCSSCPS.	Informes trimestrales y de cumplimiento. Inventario y Archivo Físico y digital. Registro fotográfico de la documentación, aprobados	El ex FCSSCPS con cierre documental	DBRAE - UDB	(Documentación del ex FCSSCPS cerrada / Documentación programada para cierre) = 100	MARZO / DICIEMBRE	



INDICADOR	OPERACIÓN ESPECÍFICA	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Op	Ta	ÁREA (OPERACIÓN)	POND	VERIFICACIÓN	METAS	ORG	INDICADOR	INI / FIN
2.2	Atender requerimientos de Entidades Públicas de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital (CIBID).	Certificados emitidos al 100% de Entidades públicas solicitantes, para alquiler o compra de bienes inmuebles	Cumplimiento de la normativa para el alquiler y/o compra de bienes inmuebles por las Entidades Públicas	(Certificados emitidos / Solicitudes de certificación recibidas) = 100	5%	2.2.1	Emisión del 100% de Certificados CIBID	40%	Reportes de Certificados emitidos, generado por el sistema	Certificados Emitidos al 100%	DOBRAE - UDB	(Certificados emitidos / Solicitudes de certificación recibidas) = 100	ENERO / JUNIO
						2.2.2	Monitoreo del 100% de Certificados CIBID	40%	Reportes de Certificados generados	Certificados generados al 100%	DOBRAE - UDB	(Certificados generados / Formularios ingresados al sistema) = 100	JUNIO / DICIEMBRE
						2.2.3	Actualización de la Base de Datos de bienes inmuebles disponibles	20%	Reporte en la Base de Datos consolidado	Base de datos actualizado al 100%	DOBRAE - UDB	(Datos de bienes actualizados / Datos de bienes reportados) = 100	JUNIO / DICIEMBRE
2.3	Gestionar el saneamiento técnico de bienes inmuebles bajo administración del SENAPE a través de DBRAE y u oficinas Distritales.	Diez (10) bienes inmuebles a cargo de la DBRAE con acciones de saneamiento para contar con documentación técnica, ingresados ante las instancias competentes.	Contar con documentación técnica actualizada para el saneamiento de bienes inmuebles	(Inmuebles con documentación técnica gestionada / inmuebles con documentación técnica planificada) = 100	15%	2.3.1	Elaboración de fichas catastrales, planos y levantamientos topográficos para 10 inmuebles	55%	Fichas catastrales o planos o levantamientos topográficos, suscritos	10 inmuebles con documentación técnica, gestionada	DOBRAE - UDB	(Documentación técnica elaborada / 10 carpetas de bienes inmuebles programados) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						2.3.2	Presentación de carpetas de 10 bienes inmuebles ante gobiernos municipales	43%	Notas de presentación o boletas de ingreso del trámite	10 carpetas de inmuebles presentadas ante los GAM	DOBRAE - UDB	(Documentación técnica ingresada al GAM / 10 carpetas de bienes inmuebles programados para ingreso al GAM) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						2.3.3	TELIMINADO] Revisión de activos administrados por DBRAE (Estados Financieros)	1%			DOBRAE - UDB		
						2.3.4	TELIMINADO] Saneamiento técnico de 5 bienes inmuebles (DBRAE)	1%			DOBRAE - UDB		
2.4	Gestionar y recuperar Activos Exigibles de ex Entidades y ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, a cargo del SENAPE	Bs7.050.000.- (Siete Millones Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), recuperados en favor del Tesoro General de la Nación	Generación de recursos económicos en favor del Tesoro General de la Nación	(Recuperaciones económicas logradas/ recuperaciones programadas) = 100	30%	2.4.1	Emisión de 1.000 comunicados y/o cartas externas para su notificación en domicilio de deudores titulares y/o garantes, para la realización de gestiones de cobro del Activo Exigible a cargo de la DBRAE	100%	Extractos Bancarios, Reportes de resultados de operativos de notificación suscritos.	Bs7.050.000 del activo exigible administrado por la DBRAE recuperados	DOBRAE - UL	(Recuperaciones económicas logradas/ recuperaciones programadas) = 100	FEBRERO / DICIEMBRE
2.5	Emitir Estados de Cuenta Post Cierre al 31/12/2025, de Trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social	Estados de Cuenta Post Cierre de Trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social, Emitidos.	Contar con Información actualizada, para dar continuidad a su recuperación y monetización económica	(Cantidad de Estados de Cuenta emitidos/ Estados de Cuenta Programados) = 100	20%	2.5.1	Registro actualizado de Estados de Cuenta Post Cierre de Trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social.	100%	Estados de Cuenta suscritos y Emitidos	Estados de Cuenta Post Cierre Actualizados de trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social, emitidos.	UL	(Cantidad de Estados de Cuenta emitidos/ Estados de Cuenta Programados) = 100	ABRIL / DICIEMBRE
2.6	Gestionar la disposición temporal de los bienes inmuebles a cargo de la DBRAE para la salvaguarda, de acuerdo a requerimiento de Entidades Públicas	Bienes a cargo de la DBRAE, dispuestos temporalmente para la salvaguarda	Bienes bajo administración de la DBRAE salvaguardados	(Inmuebles dispuestos / bienes disponibles) = 100	10%	2.6.1	Ejecución de inspecciones, elaboración de informes, actas de entrega o devolución	100%	Informes técnicos aprobados, actas de entrega y devolución, fichas de inspección, cartas externas y notas internas suscritas y remitidas.	Bienes a cargo de la DBRAE salvaguardados y con acciones efectivas para su disposición temporal o definitiva.	DOBRAE - UDB	(Inmuebles dispuestos / bienes disponibles) = 100	ENERO / DICIEMBRE
2.7	Actualizar la información de bienes inmuebles administrados por la DBRAE a partir de Estados Financieros de Cierre de una (1) ex Entidad o Ente Gestor	Información de bienes administrados por la DBRAE actualizada y validada a partir de Estados Financieros de Cierre de una (1) ex Entidad o Ente Gestor.	Información de bienes actualizados para su registro en los Estados Financieros.	(Información de bienes actualizados / información de bienes registrados en Estados Financieros) = 100	10%	2.7.1	Revisión e identificación de los activos (bienes) administrados por la DBRAE, a partir de Estados Financieros de Cierre de 1 ex Entidad o Ente Gestor.	100%	Informes técnicos emitidos y aprobados.	Contar con información de bienes de una (1) ex Entidad o Ente Gestor revisada y actualizada a partir de Estados Financieros de Cierre	DOBRAE - UDB	(Información de bienes actualizados / información de bienes registrados en Estados Financieros) = 100	ABRIL / DICIEMBRE
Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social													
3.1	Emitir un (1) Estado Financiero de gestión del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Administración Pública (FOCSSAP) y nueve (9) Estados Financieros de Gestión del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Comercio y R.A (FONCOMERCIO).	Estado Financiero de la gestión 2025 del ex FOCCSSAP y Estados Financieros de las gestiones 2017 al 2020 del ex FONCOMERCIO Regional Cochabamba y 2008 al 2012 de la Regional Santa Cruz emitidos, garantizando la transparencia de la información financiera.	Información contable del FOCCSSAP y FONCOMERCIO disponible para la toma de decisiones.	(Número de estados financieros emitidos/ Número de estados Financieros programados) = 100	10%	3.1.1	Respalidar y evaluar las Cuentas del activo exigible e inversiones con documentación que sustente el derecho de cobro	20%	Cuentas del Activo exigible e inversiones, evaluadas y sustentadas, expuesto en el Estado Financiero correspondiente.	26 Estados de Cuenta aprobados.	DLEGSS - UC	(Número de cuentas del activo exigible e inversiones evaluadas y respaldadas/ Total de cuentas del activo exigible e inversiones programadas para evaluación) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.1.2	Evaluar y verificar los Pasivos expuestos en los Estados Financieros.	20%	Rubro del pasivo expuesto en los Estados Financieros correspondientes, evaluados.	26 Estados de Cuenta aprobados.	DLEGSS - UC	(Número de pasivos evaluados y verificados / Total de pasivos expuestos en los Estados Financieros programados para evaluación) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.1.3	Realizar la Gestión de cobro al 50% de deudores del Ex FONCOMERCIO	20%	Informe de gestión de cobro emitido y aprobado	Un (1) informe emitido.	DLEGSS - UC	(Gestión de cobro realizado / Gestión de cobro programado) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.1.4	Realizar los registros contables del ex FOCCSSAP y del ex FONCOMERCIO a través del sistema informático	40%	Registros Contables elaborados.	100% de registros contables elaborados	DLEGSS - UC	(Registros contables elaborados/ Registros contables programados) = 100	ENERO / DICIEMBRE
3.2	Consolidar el armado de 373 carpetas, equivalentes al 50% de los deudores expuestos en el Activo Exigible de los Estados Financieros del ex Fondo Complementario de Seguridad Social del Magisterio Fiscal (FOCCSSMAF).	373 carpetas armadas del Activo Exigible, para contar con documentación de respaldo para el seguimiento de las cuentas por cobrar.	Documentación e información disponible para la emisión de Estados Financieros.	Número de carpetas armadas/ Número de carpetas programadas) = 100	9%	3.2.1	Realizar el armado de Carpetas de deudores con documentación pertinente.	100%	Carpetas por deudor armadas con documentación pertinente.	373 Carpetas armadas con documentación pertinente.	DLEGSS - UC	(Número de carpetas armadas/ Número de carpetas programadas) = 100	ENERO / DICIEMBRE



OPERACIÓN (OBJETIVO ESPECÍFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	POND.	OP.	Ta	TAREA (OPERACIÓN)	VERIFICACIÓN	METAS	ORG	INDICADOR	INI / FIN
3.3 Reconstruir y complementar 1500 carpetas de Cartera del ex FOCOSSMAF. (Regional Oro y Sucre)	1500 Carpetas armadas y documentadas con documentación pertinente del ex FOCOSSMAF, garantizando la documentación probatoria para procesos de cobro	Documentación e información disponible para la emisión de Estados Financieros	Cantidad de carpetas armadas / Cantidad de carpetas programadas) = 100	9%	3.3.1		Identificar y complementar la documentación que respalde la otorgación de los préstamos crediticios de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF.	1500 Carpetas complementadas y armadas por deudor, considerando lo siguiente: -Solicitud de Préstamo-Contrato de Préstamo-Comprobante de Egreso-Kárdex Individual elaborado por el ex FOCOSSMAF	1500 Carpetas armadas con documentación pertinente que respalde la otorgación de los préstamos crediticios.	DLEGSS - URC	(Número de carpetas armadas / Número de carpetas programadas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.3.2		Identificar y complementar la documentación de los préstamos crediticios que respalde la liquidación de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF.	1500 Carpetas complementadas y armadas por deudor, considerando lo siguiente: -Solicitud de Préstamo-Contrato de Préstamo-Comprobante de Egreso-Kárdex Individual elaborado por el ex FOCOSSMAF	1500 Carpetas armadas que respalde la liquidación con documentación pertinente.	DLEGSS - URC	(Número de carpetas armadas / Número de carpetas programadas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.3.3		Realizar la complementación y conciliación de la documentación de respaldo, determinando el saldo deudor y la emisión del Kárdex individual y la liquidación de la deuda de los préstamos crediticios de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF.	Kárdex individuales y liquidaciones aprobados.	1500 Kárdex aprobados y autorizados.	DLEGSS - URC	(Número de Kárdex aprobados / Número de Kárdex programados) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.3.4		Realizar la gestión de cobro de los préstamos crediticios de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF.	Informe de gestión de cobro emitido y aprobado	Un (1) informe emitido y aprobado	DLEGSS - URC	(Informe emitido / informe programado) = 100	ENERO / DICIEMBRE
3.4 Actualización del inventario de la documentación de la ex Unidad de Reordenamiento.	Inventario actualizado y completo de la documentación de la ex Unidad de Reordenamiento, con registro oficial finalizado y listo para su control, consulta y preservación de la información institucional	Eficiencia y transparencia incrementada en el control de la cartera de deudores	Inventario actualizado/ inventario programado) = 100	9%	3.4.1		Ejecutar la actualización del inventario en el sistema digital SIPRED, validando y finalizando el inventario actualizado de la documentación de la ex Unidad de Reordenamiento	Inventariado, actualizado y registrado en el Sistema digital SIPRED	Registro del inventario actualizado en el SIPRED.	DLEGSS - UC	(Inventario registrado SIPRED/ inventario programado) = 100	ENERO / DICIEMBRE
3.5 Administrar los bienes correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS.	Resguardo y disposición de los bienes de los 4 ex FCSS a cargo de la DLEGSS conforme normativa vigente.	Información de bienes disponible para consulta, a disposición de los usuarios internos y externos	Bienes de ex FCSS administrados / Bienes de ex FCSS programados) = 100	9%	3.5.1		Inspeccionar físicamente 100% de los bienes inmuebles correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS y cuando corresponda inspeccionar físicamente los bienes inmuebles administrados por las Oficinas Distritales del SENAPE	Ficha Técnica de las Inspecciones físicas realizadas a los bienes inmuebles de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social que están a cargo de la DLEGSS, suscritas. Informe aprobado y reporte de la actualización de la inventariación de los bienes muebles	100% de bienes inmuebles inspeccionados de ex FCSS a cargo de la DLEGSS	DLEGSS - UC	(Inspecciones ejecutadas / inspecciones programadas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.5.2		Actualizar el 100% de los inventarios de los bienes muebles correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS.	Informe aprobado y reporte de la actualización de la inventariación de los bienes muebles	100% de Inventario de bienes muebles actualizado.	DLEGSS - UC	(Inventario ejecutado / Inventario programado) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.5.3		Atender el 100% de solicitudes de comodato y/o transferencia definitiva de bienes	Cartas de solicitud suscritas, notas internas y externas emitidas, informes técnicos aprobados, contrato suscrito y/u otros	100% de solicitudes atendidas.	DLEGSS - UC	(Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.5.4		Gestionar el saneamiento del 20% de bienes inmuebles correspondientes a los ex fondos complementarios de la seguridad social a cargo de la DLEGSS	Documentación de Gestión en instituciones Gobiernos Autónomos Municipales, Derechos Reales y otros	Un (1) Informe de Gestión de saneamiento.	DLEGSS - UC	(bienes saneados / bienes programados para su saneamiento) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.5.5		Administrar el 100% de la documentación de los bienes correspondiente a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS.	Documentación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, organizada, resguardada, administrada y gestionada	100% de documentos organizados y foliados.	DLEGSS - UC	(Porcentaje de documentación administrada/ Porcentaje programado de documentación administrada) = 100	ENERO / DICIEMBRE
3.6 Patrocinar e impulsar procesalmente el 100% de las acciones judiciales en las que la DLEGSS tenga legitimación activa.	100% de Procesos Judiciales en movimiento controlados y supervisados a través de estrategias de litigación en las que la DLEGSS tenga legitimación activa, asumiendo defensa de	Procesos judiciales actualizados y con impulso legal efectuado, en favor de la DLEGSS.	Procesos judiciales patrocinados e impulsados / Procesos judiciales patrocinados e impulsados programados) = 100	9%	3.6.1		Elaborar y presentar memoriales para poner en movimiento el 100% de procesos judiciales, en los que la DLEGSS tenga legitimación activa.	Memoriales presentados en los procesos judiciales en los que la DLEGSS tenga legitimación activa.	100% de los procesos judiciales en los que la DLEGSS tiene legitimación activa, en movimiento	DLEGSS - UARL	(Procesos en movimiento / Procesos programados en movimiento) = 100	ENERO / DICIEMBRE
					3.6.2		Asistir al 100% de audiencias judiciales señaladas en todos los procesos a cargo de la DLEGSS.	Acta de Audiencia	100% de asistencia a las Audiencias judiciales	DLEGSS - UARL	(Audiencias asistidas / Audiencias Programadas) = 100	ENERO / DICIEMBRE



Cod	OPERACIÓN (OBJETIVO ESPECÍFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	RESP. ORG	INDICADOR	INI / FIN
		los intereses patrimoniales del Estado y garantizando el cumplimiento de los plazos procesales											
3.7	[ELIMINADO] Asesoría legal DLEGSS				3.7.1		[ELIMINADO] Asesoría legal y gestión normativa	50%			DLEGSS - UARL		
					3.7.2		[ELIMINADO] Proyección de normas para transferencias y comodatos (DLEGSS)	50%			DLEGSS - UARL		
3.8	[ELIMINADO] Saneamiento de bienes DLEGSS				3.8.1		[ELIMINADO] Identificación y gestión de saneamiento técnico de bienes	100%			DLEGSS - UARL		
3.9	[ELIMINADO] Actualizar inventario documental				3.9.1		[ELIMINADO] Actualización de inventario y archivo documental	100%			DLEGSS - UARL		
3.10	Diagnóstico para la gestión de cobro de carpetas armadas en gestiones pasadas.	Informe de diagnóstico de la gestión de cobro de carpetas de gestiones pasadas elaborado y presentado a la Dirección de Liquidación, identificando fortalezas, debilidades y recomendaciones para optimizar la recuperación de activos.	Capacidad de recuperación de activos optimizada mediante la identificación de nudos críticos y fortalezas.	(Informe presentado / Informe programado) = 100	9%	3.10.1	Realizar la revisión de carpetas armadas en gestiones pasadas correspondientes a Urbanización Ovejuyo y Patujú	50%	Informe de Diagnóstico de revisión de carpetas, emitido y aprobado.	Un (1) Informe de Diagnóstico	DLEGSS - URC	(Informe emitido / informe programado) = 100	MAYO / DICIEMBRE
						3.10.2	Elaborar Base de Datos en función de la revisión de las carpetas armadas en gestiones pasadas correspondientes a Urbanización Ovejuyo y Patujú	50%	Base de Datos elaborado y presentado.	Base de Datos	DLEGSS - URC	(Base de datos elaborado / Base de Datos programado) = 100	JUNIO / DICIEMBRE
3.11	Diagnóstico para la elaboración del nuevo sistema de cartera para la optimización de los procesos de cobro.	Optimizar los procesos de gestión de cobro.	Capacidad de recuperación de activos optimizada mediante la identificación de nudos críticos y fortalezas.	(Diseño del sistema elaborado / 1 diseño programado) = 100	9%	3.11.1	Elaborar una nota de solicitud del nuevo sistema de cartera para la optimización de la gestión de cobro.	100%	Nota emitida a la Dirección Administrativa y Financiera.	1 nota emitida	DLEGSS - URC	(Nota emitida / nota programada) = 100	JULIO / DICIEMBRE
3.12	Proponer un (1) Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de bienes a particulares"	Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de Transferencia de Bienes a Particulares elaborada y gestionada, orientada a establecer un marco normativo que permita regular los procesos de transferencia de bienes a particulares.	Seguridad jurídica garantizada en los procesos de disposición de activos del Estado a terceros.	Anteproyecto presentado / Anteproyecto programado) = 100	9%	3.12.1	Elaborar un diagnóstico para sustentar la Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de Bienes a Particulares".	25%	1 ayuda memoria presentada	1 diagnóstico elaborado	DLEGSS - UARL	(Diagnóstico elaborado / Diagnóstico programado) = 100	JUNIO / DICIEMBRE
						3.12.2	Realizar mesas de coordinación con las Áreas competentes de la DLEGSS para consolidar los criterios técnicos legales de la Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de Bienes a Particulares".	25%	Actas suscritas, Informes emitidos y aprobados y/o Notas emitidas.	100% de mesas de coordinación efectuadas, respaldadas mediante actas de reunión.	DLEGSS - UARL	(Mesas de coordinación realizadas / mesas de coordinación programadas) = 100	JULIO / DICIEMBRE
						3.12.3	Elaboración de la Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de Bienes a Particulares" para su consideración por las instancias competentes.	50%	Anteproyecto elaborado y presentado.	Un (1) informe y el Anteproyecto de Ley.	DLEGSS - UARL	(Anteproyecto de Ley presentado / Anteproyecto de Ley programado) = 100	OCTUBRE / DICIEMBRE
3.13	Diseñar e implementar una base de datos dinámica para el control y seguimiento del 100% de los procesos judiciales de los ex Entes Gestores a cargo de la DLEGSS.	Base de datos dinámica que permita el seguimiento y control de las acciones realizadas y por realizarse en cada proceso judicial, así como establecer aquellos procesos con montos relevantes a ser recuperados.	Control jurisdiccional oportuno y veraz asegurado para la toma de decisiones sobre activos relevantes.	Base de Datos elaborada / Base de datos programada) = 100	9%	3.13.1	Realizar la revisión de expedientes de procesos judiciales a cargo de la DLEGSS para extraer información para la elaboración de una Base de Datos.	50%	Reporte excel elaborado	Un (1) reporte excel	DLEGSS - URC	(Reporte emitido / reporte programado) = 100	MAYO / DICIEMBRE
						3.13.2	Elaborar Base de Datos en función de la revisión de los expedientes de los procesos judiciales a cargo de la DLEGSS.	50%	Base de Datos elaborado y presentado.	Base de Datos	DLEGSS - URC	(Base de datos elaborado / Base de Datos programado) = 100	JUNIO / DICIEMBRE
3.14	Emitir pronunciamientos jurídicos del 100% de los requerimientos de asesoramiento jurídico solicitados por las dependencias de la DLEGSS, asegurando la viabilidad legal de la gestión institucional.	Criterios jurídicos emitidos, asegurando la viabilidad legal de la gestión institucional de la DLEGSS.	Riesgos legales minimizados en las actuaciones administrativas y operativas de la Dirección.	Criterios jurídicos emitidos / Criterios jurídicos solicitados) = 100	9%	3.14.1	Atención de los requerimientos de asesoramiento jurídico solicitados por las dependencias de la DLEGSS.	100%	Notas Internas y/o externas emitidas, Informes legales emitidos y aprobados, Resoluciones suscritas y otros.	100% de solicitudes atendidas.	DLEGSS - UARL	Cantidad de solicitudes atendidas / (Cantidad de solicitudes requeridas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
4.1	Gestionar la atención oportuna de recomendaciones de auditoría dirigidas a la Dirección General Ejecutiva (DGE) en la gestión.	Recomendaciones de auditoría dirigidas a la DGE atendidas en los plazos establecidos, reduciendo el riesgo de responsabilidades administrativas.	Reducción del riesgo de responsabilidades administrativas en la Alta Dirección (DGE).	(N° de recomendaciones de la DGE atendidas / N° de recomendaciones de la DGE) = 100	4%	4.1.1	Consolidar información y suscribir Formatos 1 y 2 para el descargo de recomendaciones de auditoría de la DGE.	50%	Notas suscritas de remisión al MEFP/UAI con sellos de recepción.	100% de las recomendaciones con plazo de implantación establecidos, atendidas.	DAF - PLA	(Recomendaciones con Formato 1 y 2 remitidos / Total de recomendaciones de la DGE) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.1.2	Proporcionar asesoramiento técnico a la DGE para el cumplimiento de lineamientos de control interno, a requerimiento.	50%	Notas internas suscritas, Informes Técnicos de asesoría aprobados, correos.	100% de asesoramiento técnico brindado para el mejoramiento del control interno, según solicitud, presencial o a distancia, relacionado a la DGE.	DAF - PLA	(asesoramientos técnicos brindados / requerimientos recibidos) = 100	ENERO / DICIEMBRE
4.2	Procesar y remitir información técnica y de gestión requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) dentro de los plazos establecidos.	Información técnica y reportes de gestión procesados y remitidos oportunamente al MEFP, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de mandatos del Ente Tutor.	Sostenibilidad institucional fortalecida ante el Gobierno Tutor.	(Reportes remitidos al MEFP suscritos por la DGE / Reportes solicitados por el MEFP) = 100	3%	4.2.1	Diffundir a las áreas del SENAPE las instrucciones técnicas emanadas del MEFP para su cumplimiento.	50%	Proveídos, notas de derivación, correos de coordinación.	100% de los requerimientos y directrices del Ente Tutor coordinados y atendidos en los plazos determinados.	DAF - PLA	(instrucciones cursadas a las áreas / Total de instructivos recibidos del Ente Tutor) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.2.2	Elaborar y remitir información técnica de gestión (cortes documentales, estados de situación) solicitada por el MEFP.	50%	Notas de remisión oficial al MEFP, reportes adjuntos aprobados.	Cuatro (4) reportes consolidados de información técnica (1 por trimestre).	DAF - PLA	(reportes elaborados remitidos / reportes solicitados) = 100	ENERO / DICIEMBRE
4.3	Formular, realizar el seguimiento y evaluar la	Instrumentos de planificación formulados	Toma de decisiones basada en información	(Informes POA y Seguimiento y	3%	4.3.1	Formular el Anteproyecto de POA y Presupuesto de la siguiente gestión.	30%	Informe Técnico aprobado, Resolución de	Un (1) Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027 consolidado,	DAF - PLA	(Anteproyecto POA concluido /	JULIO / SEPTIEMBRE



Cod	OPERACIÓN (OBJETIVO ESPECÍFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Fond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	RESP. ORG	INDICADOR	INI / FIN
	ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).	y evaluados oportunamente, facilitando la toma de decisiones.	veraz del desempeño institucional.	Evaluación aprobados, remitidos al MEFP / Informes solicitados por el MEFP) * 100					Aprobación, Registro en SIPP	aprobado con Resolución Administrativa expresa, presentado al Ente Tutor		Anteproyecto programado) * 100	
						4.3.2	Elaborar los Informes de Evaluación de seguimiento físico trimestral del POA y anual del PEI.	40%	Informes de Evaluación aprobados, cartas remitidas, SIPP.	Cuatro (4) Informes de Seguimiento y Evaluación al POA 2025 registrado en el SIPP y un (1) Informe de Seguimiento al PEI-PEM, aprobados por la DGE, remitidos al MEFP	DAF - PLA	(Informes de Seguimiento aprobados / 5 informes requeridos) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.3.3	Brindar asistencia técnica (talleres/guías) a las áreas en programación y evaluación.	30%	Listas de asistencia, correos enviados, circulares suscritos.	Asistencia técnica y coordinación en programación de operaciones proporcionada al 100% de las Áreas Organizacionales del SENAPE, coordinando al menos en cuatro (4) ocasiones mediante correo electrónico, para alcanzar un nivel de cumplimiento superior	DAF - PLA	(Áreas Organizacionales asistidas / Total de Áreas del SENAPE) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.4	Evaluar y proponer la actualización de los instrumentos normativos de organización (MOF, MPP, normativa) del SENAPE.	Estructura y manuales adecuados a las necesidades operativas de la entidad, optimizando la estructura y procesos institucionales.	Estructura y manuales adecuados a las necesidades operativas de la entidad, optimizando la estructura y procesos institucionales.	(N° de Informes de Análisis Organizacional / Propuestas de Manuales emitidos solicitados) * 100	3%	4.4.1	Actualizar y proponer ajustes al Manual de Organización (MOF) y/o Procesos (MPP) según requerimientos.	55%	Informe Técnico recomendando actualización aprobado, Borrador de Manual	Dos (2) Instrumentos normativos del SENAPE (MOF y MPP) actualizados y ajustados, acorde a las necesidades institucionales.	DAF - PLA	(instrumentos normativos con Resolución de aprobación / modificación de instrumentos solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.4.2	Elaborar el Análisis Organizacional (Estructura) evaluando las necesidades de la gestión.	45%	Informe Consolidado de Análisis Organizacional dirigido a la DGE aprobado.	Un (1) Informe consolidado de Análisis Organizacional con recomendaciones de ajustes técnicos, adjunto formularios de Análisis Organizacional con necesidades identificadas por las áreas organizacionales del SENAPE.	DAF - PLA	(Informe consolidado de Análisis organizacional/ formulario 1 y 2 remitidos por las áreas del SENAPE) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.5	Gestionar la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, seguridad y equipos de cómputo del SENAPE.	Infraestructura tecnológica operativa y disponible, gestionada, garantizando la continuidad de los procesos institucionales.	Garantizar la continuidad operativa y la seguridad de la información institucional.	(Servicios tecnológicos disponibles / Servicios programados) * 100	8%	4.5.1	Elaboración del Plan de mantenimiento de la infraestructura crítica del SENAPE.	10%	Plan de mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad.	(1) Plan de mantenimiento de la infraestructura del SENAPE, elaborado y aprobado	DAF - SIS	(Plan presentado / Plan programado) * 100	JUNIO / JUNIO
						4.5.2	Realización del seguimiento de la infraestructura crítica del SENAPE según plan aprobado.	20%	Informes de monitoreo suscritos.	100% del seguimiento a la infraestructura crítica del SENAPE realizado y reportado de manera oportuna, de acuerdo al plan anual aprobado.	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
						4.5.3	Coordinación interna para contar con un plan de mantenimiento preventivo para los equipos de computación de los usuarios.	10%	Plan de mantenimiento preventivo aprobado.	(1) Plan de mantenimiento preventivo de equipos, efectuado.	DAF - SIS	(Plan presentado / Plan programado) * 100	JUNIO / JUNIO
						4.5.4	Coordinación interna para el mantenimiento preventivo de equipos de computación de usuarios en función al plan aprobado.	40%	Formularios de trabajo suscritos.	100% de las solicitudes de mantenimiento correctivo efectuadas y concluidas oportunamente.	DAF - SIS	(mantenimiento realizado / Mantenimiento solicitado) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
						4.5.5	Coordinación de acciones para realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de computación en las oficinas Distritales del SENAPE.	10%	Informes Distritales suscritos.	100 % de Mantenimiento preventivo efectuado.	DAF - SIS	(mantenimiento realizado / Mantenimiento solicitado) * 100	JULIO / DICIEMBRE
						4.5.6	Realización del seguimiento a los servicios recurrentes tecnológicos del SENAPE.	10%	Informes de monitoreo aprobados, notas suscritas, correos.	100% del seguimiento y control a los servicios recurrentes tecnológicos del SENAPE realizado	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.6	Gestionar el Gobierno Electrónico en el SENAPE.	Gobierno Electrónico en el SENAPE, gestionado.	Modernización de la gestión pública, mejora en la accesibilidad de servicios y fortalecimiento de la interoperabilidad digital.	(Planes ejecutados / Planes programados) * 100	8%	4.6.1	Coordinación interna para el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos. Avance en el plan de migración a software libre.	40%	Informe de implementación aprobado.	(1) Plan de migración a software libre ejecutado al 100%, Plan de migración a software libre, avanzado	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.6.2	Coordinación interna para el Plan de Implementación de Seguridad de la Información. Avance en el plan de la seguridad tecnológica del SENAPE.	30%	Informe de implementación aprobado.	(1) Plan de seguridad de la información implementado al 100%.	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.6.3	Coordinación interna para el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico. Avance en la estrategia de apoyo al Gobierno electrónico.	30%	Informe de implementación aprobado.	(1) Plan de implementación de gobierno electrónico ejecutado al 100%.	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.7	Mejorar los procesos críticos de los sistemas del SENAPE, a partir del uso eficiente de la tecnología.	Procesos críticos de los sistemas del SENAPE, a partir del uso eficiente de la tecnología, mejorados.	Incremento en la eficacia operativa, reducción de tiempos de respuesta y mejora continua de los sistemas institucionales.	(Sistemas desarrollados / Sistemas programados) * 100	6%	4.7.1	Coordinación de acciones para el desarrollo, mantenimiento e implementación de Sistemas para la Dirección de Registro y Promoción, según requerimiento.	20%	Informe Técnico	Versión de los Sistemas para La DRP, desarrollado.	DAF - SIS	(Sistemas implementados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.7.2	Coordinación de acciones para realizar el desarrollo del Sistema Único de Registro y Certificación de Bienes del Estado para el SENAPE.	25%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas.	Versión de los sistemas desarrollado.	DAF - SIS	(Sistemas implementados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / JULIO
						4.7.3	Coordinación de acciones para realizar el desarrollo de una nueva versión del Sistema WEBCAR de Cartera.	25%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas.	Versión de los sistemas actualizado	DAF - SIS	(Sistemas desarrollados / sistemas solicitados) * 100	JULIO / DICIEMBRE
						4.7.4	Coordinación de acciones para realizar el desarrollo e implementación de mantenimientos a los sistemas implementados en el SENAPE.	15%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas.	Versión de los sistemas que se realizaron mantenimiento, actualizados.	DAF - SIS	(Sistemas implementados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.7.5	Coordinación de acciones para realizar el análisis y relevamiento de requerimientos para el desarrollo de nuevos módulos o sistemas para el SENAPE.	15%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas.	Versión de los sistemas que se realizaron mantenimiento, actualizados.	DAF - SIS	(Sistemas desarrollados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.8	Procesar las Planillas de sueldos y beneficios sociales de todo el personal	Planillas mensuales procesadas y presentadas.	Asegurar el pago oportuno y el cumplimiento de las	(Planillas procesadas y remitidas / Planillas programadas) * 100	5%	4.8.1	Elaboración mensual de planillas de haberes, agualdidos, retroactivos (cuando	80%	Planillas mensuales.	100% de planillas mensuales, procesadas.	DAF - RRHH	(Planillas procesadas / Planillas programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE





COD	OPERACION/OBJETIVO ESPECÍFICO	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	POND- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	RESP. ORG	INDICADOR	INI / FIN
	dependiente del SENAPE en la gestión 2026.	garantizando el pago oportuno y legal.	obligaciones laborales y de seguridad social.				corresponda), subsidios y refrigerios (Personal de Planta y consultores individuales de línea). Envío Digital de la Planilla mensual a través de la OVT del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	10%	Formulario Único de Presentación Mensual de Sueldos y Salarios (Digital)	100% de planillas enviadas	DAF - RRHH	(Planillas enviadas a OVT / Planillas programadas para envío) = 100	ENERO / DICIEMBRE
							Remisión de la planilla mensual al Seguro Social de Corto Plazo.	10%	Cartas externas emitidas.	100% de planillas remitidas.	DAF - RRHH	(Planillas enviadas al SSCP / Planillas programadas para envío) = 100	ENERO / DICIEMBRE
4.9	Tramitar el Ingreso y Retiro de los servidores públicos ante las entidades de seguridad social y registrar contratos de consultores de línea ante la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	100% de trámites del personal realizados y contratos de consultores individuales de línea reportados, formalizando la vinculación laboral y el aseguramiento de los servidores públicos.	Formalizar la vinculación laboral y el aseguramiento de los servidores públicos del SENAPE.	(Trámites realizados / Trámites requeridos) = 100	5%	4.9.1	Elaboración de formulario de registro de consultores individuales de línea ante la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	20%	Formularios de registro suscritos.	100% de contratos de consultores individuales de línea reportados.	DAF - RRHH	(Contratos registrados / Contratos requeridos) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.9.2	Elaboración del registro de altas y bajas de los servidores públicos al seguro social.	80%	Formularios de altas/bajas suscritos.	100% de altas y bajas, realizadas.	DAF - RRHH	(Altas/bajas registradas / Altas/bajas requeridas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
4.10	Actualización de Reglamentos internos y normativa de recursos humanos del SENAPE.	Reglamento Interno de Personal actualizado aprobado y difundido, fortaleciendo el cumplimiento del marco normativo interno.	Fortalecer el marco normativo interno y la integración del nuevo personal.	(Reglamentos aprobados + Inducciones realizadas) = 100	5%	4.10.1	Actualización, tramitación y compatibilización legal del Reglamento Interno del Personal del SENAPE.	50%	Resolución Administrativa de aprobación suscrita.	1 Reglamento Interno de Personal aprobado.	DAF - RRHH	(Reglamentos aprobados / 1) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.10.2	Ejecutar el proceso de inducción técnica respecto a la normativa de recursos humanos para el personal de nueva incorporación, garantizando su habilitación formal en la entidad.	50%	Actas de inducción suscritas o correos electrónicos.	100% de los nuevos servidores públicos incorporados con inducción concluida de forma oportuna.	DAF - RRHH	(Servidores inducidos / Nuevos servidores) = 100	ENERO / DICIEMBRE
4.11	Optimizar la gestión de la información del Área de Recursos Humanos de la Entidad.	Gestión de la información Recursos Humanos Optimizada, mejorando la toma de decisiones sobre el capital humano institucional.	Mejorar la toma de decisiones sobre el capital humano y el desempeño institucional.	(POAI + Evaluaciones + Talleres + Información actualizada) = 100	5%	4.11.1	Implementación de la Programación Operativa Anual Individual 2026, según normativa.	30%	Informe de implementación emitida y aprobada, POAI suscritas.	Programación Operativa Anual Individual del 100% de servidores del SENAPE, según lo establecido en el POAI, elaborados y suscritos.	DAF - RRHH	(POAI implementadas / Total servidores) = 100	ENERO / JULIO
						4.11.2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño 2025.	30%	Informes emitidos y aprobados, y formularios de evaluación aprobados.	1 Informe de resultados de evaluación del desempeño 2025 aprobado.	DAF - RRHH	(Informes aprobado / Informe programado) = 100	AGOSTO / SEPTIEMBRE
						4.11.3	Ejecutar los talleres de capacitación en normativa de recursos humanos orientados al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la entidad.	20%	Informe emitido y aprobado, actas suscritas, registros de asistencia.	1 Taller de capacitación difundido y ejecutado.	DAF - RRHH	(Talleres ejecutados / talleres programados) = 100	DICIEMBRE / DICIEMBRE
						4.11.4	Verificación, actualización, registro y control de la información física y/o digital del personal de la Entidad.	20%	Reportes emitidos, notas suscritas, formularios actualizados.	Información del 100% de los servidores del SENAPE, actualizada y registrada.	DAF - RRHH	(información actualizada / información del personal) = 100	ENERO / DICIEMBRE
4.12	Gestionar la programación y registro financiero institucional para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos y la generación de información financiera confiable durante la gestión 2026.	Recursos financieros programados y ejecutados, con registros oportunos en los sistemas oficiales, para garantizar la disponibilidad de recursos.	Registros financieros programados, garantizando la disponibilidad de recursos	(Recursos financieros ejecutados/ Recursos financieros programados o requeridos) = 100	8%	4.12.1	Elaborar, registrar y gestionar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) institucional y sus modificaciones, conforme a los requerimientos de ejecución financiera y disponibilidad de cuotas asignadas por el MEFP.	20%	Formulario PACC registrado en SIGEP, reportes SIGEP, notas suscritas de solicitud de cuota adicional, notas internas suscritas con documentación de respaldo.	Un (1) Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) programado y gestionado.	DAF - UF	(solicitudes de cuota y modificaciones gestionadas / requerimientos recibidos)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.2	Registrar el 100% de las transacciones presupuestarias y contables autorizadas en el SIGEP.	20%	Comprobantes C-31, reportes SIGEP y estados de ejecución.	100% de comprobantes de ejecución presupuestaria y contable registrados.	DAF - UF	(registros efectuados / registros solicitados)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.3	Administrar la asignación de recursos mediante fondos en avance y viáticos, verificando los descargos conforme a la normativa interna vigente.	20%	Notas internas suscritas, formularios de fondos en avance y viáticos suscritos, comprobantes de gasto C-31, facturas, planillas e informes de descargo emitidos y aprobados.	100% de la asignación de recursos y descargos previstos, verificados.	DAF - UF	(Solicitudes y descargos procesados / solicitudes y descargos recibidos)x 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.4	Presentación de la declaración mensual de obligaciones impositivas.	20%	Notas internas suscritas y formularios impositivos.	12 declaraciones juradas presentadas dentro de plazo.	DAF - UF	(declaraciones presentadas / declaraciones programadas)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.5	Atender y coordinar la emisión de pasajes aéreos requeridos por las áreas organizacionales para el cumplimiento de actividades institucionales.	20%	Boletos aéreos, reportes de emisión, notas internas suscritas y documentación de respaldo.	100% de solicitudes de emisión de pasajes atendidas.	DAF - UF	(solicitudes atendidas / solicitudes recibidas)x100	ENERO / DICIEMBRE
4.13	Gestionar y atender los requerimientos financieros y presupuestarios institucionales para garantizar la ejecución oportuna del gasto.	100% de los requerimientos financieros y presupuestarios atendidos dentro de los plazos establecidos, para garantizar el desarrollo de actividades de la Entidad.	Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas	(Requerimientos financieros y presupuestarios atendidos /requerimientos financieros y presupuestarios recibidos) = 100	8%	4.13.1	Emitir certificaciones presupuestarias, procesadas en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y el Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto (SIPP), para ejecutar el gasto, los registros contables y otros procedimientos de forma oportuna.	30%	Certificaciones presupuestarias emitidas, reportes SIGEP, reportes SIPP, notas internas suscritas e informes emitidos y aprobados.	100% de certificaciones presupuestarias emitidas respecto a las solicitudes recibidas.	DAF - UF	(Certificaciones emitidas / certificaciones solicitadas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.13.2	Revisar, asesorar y atender solicitudes relacionadas con pagos de servicios básicos, adquisición de bienes y contratación de servicios.	30%	Notas suscritas, Reportes, informes aprobados, comprobantes de ejecución de gasto C-31, comprobante de pago electrónico, etc.	100% de las solicitudes de pago atendidas.	DAF - UF	(Solicitudes de pago atendidas / solicitudes de pago recibidas) = 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.13.3	Formular y tramitar oportunamente las solicitudes de modificaciones presupuestarias (adicionales, interinstitucionales e	20%	Informes técnicos emitidos y aprobados, Resoluciones.	100% de modificaciones presupuestarias requeridas atendidas.	DAF - UF	(Modificaciones atendidas /	ENERO / DICIEMBRE

Abraham
Acuña
Espinoza
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
SENAPE

ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	OP	INDICADOR	OP	INDICADOR	VERIFICACIÓN	INDICADOR	ORG	INDICADOR	INDICADOR
		4.17.5	Ejecución y control de la prestación de servicios recurrentes y otros, requeridos para la ejecución de las operaciones programadas por las unidades organizacionales del SENAPE.			Contratos suscritos, facturas, informes de prestación emitido y 20% aprobados.	100% de la prestación de servicios seguridad, courier, internet, limpieza, agencia de viajes, fotocopias, refrigerio, telefonía, energía eléctrica, agua potable, mantenimiento de ascensor y otros, gestionada y controlada.	DAF - UA	(servicios controlados / servicios solicitados) x 100	ENERO / DICIEMBRE
Dirección Jurídica										
5.1 Proyectar normas que coadyuven en el desarrollo de las actividades del SENAPE, a requerimiento.	100% de la normativa requenda que coadyuve en el desarrollo de las actividades del SENAPE, proyectada, fortaleciendo el marco legal del SENAPE y garantizando el cumplimiento de la Ley 1178	Fortalecer el marco normativo institucional, garantizando la legalidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	(Normas Proyectadas y Remitidas / Normas Requeridas) x 100.	5%	5.1.1	Elaboración de proyectos de normas que coadyuven en el desarrollo de las actividades del SENAPE.	Proyecto de Norma y Aprobados	DJ - UAJ	(Proyectos de Normas entregados / Requerimientos Recibidos) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.2 Emitir documentos institucionales relacionados con las actividades del SENAPE de acuerdo a la normativa legal vigente.	Documentos institucionales relacionados con las actividades del SENAPE de acuerdo a la normativa legal vigente, elaborados en un 100%, respaldando legalmente la gestión administrativa del SENAPE a nivel nacional	Garantizar el respaldo legal y la formalidad de los actos administrativos del SENAPE.	(Documentos institucionales elaborados / Documentos Requeridos) x 100.	20%	5.2.1	Elaboración de documentos institucionales que coadyuven en el desarrollo de las actividades del SENAPE a nivel nacional.	Archivo de la Gestión 2025 de documentos emitidos.	DJ - UAJ	(Documentos emitidos / Documentos Solicitados) x 100	ENERO / DICIEMBRE
5.3 Asesorar legalmente a las Áreas Organizacionales y Dirección General Ejecutiva del SENAPE, atendiendo el 100% de los requerimientos.	100% de los requerimientos sobre solicitudes de asesoramiento legal, atendidos, garantizando la viabilidad jurídica de sus actuaciones y el saneamiento legal del patrimonio estatal	Asegurar la legalidad de las actuaciones institucionales y el saneamiento del patrimonio del Estado	(Asesoramientos emitidos + Gestiones de saneamiento) x 100.	20%	5.3.1	Otorgar asesoramiento legal a requerimiento de las áreas organizacionales.	Documento institucional emitido y aprobado	DJ - UAJ	(Informes Legales emitidos / Solicitudes Recibidas) x 100	ENERO / DICIEMBRE
					5.3.2	Atención del saneamiento legal de bienes, a requerimiento.	Informes emitidos y aprobados, cartas o memoriales, suscritas.	DJ - UAJ	(Gestiones de Saneamiento realizadas / Requerimientos recibidos) x 100	ENERO / DICIEMBRE
5.4 Gestionar convenios interinstitucionales con entidades públicas o entidades territoriales autónomas, a requerimiento.	100% de requerimientos de convenios interinstitucionales gestionados, facilitando la coordinación y cooperación interinstitucional del SENAPE.	Facilitar la coordinación y cooperación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del SENAPE.	(Convenios, acuerdos formalizados / Convenios requeridos) x 100.	5%	5.4.1	Redacción de convenios interinstitucionales, a requerimiento del SENAPE, de las entidades públicas o de entidades territoriales autónomas.	Notas Internas emitidas, Cartas suscritas, Informes emitidos y aprobados o Actas suscritas	DJ - UAJ	(Convenios formalizados / Solicitudes recibidas) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.5 Patrocinar los procesos judiciales a favor o en contra de las entidades disueltas, en proceso de liquidación, de ex Entes Gestores de la Dirección Social y del SENAPE asignados a la Dirección Jurídica en los Departamentos de La Paz y Pando, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100% de los procesos judiciales patrocinados, garantizando la defensa de los intereses patrimoniales del Estado ante las autoridades judiciales.	Proteger los intereses patrimoniales del Estado y garantizar la seguridad jurídica institucional, contribuyendo al cumplimiento de los fines de transparencia y eficacia en la gestión pública.	(Procesos con impulso procesal x 0.5) x 100.	20%	5.5.1	Tramitación de los procesos judiciales interponiendo el impulso procesal correspondiente.	Reporte del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	DJ - UGJ	(Procesos con impulso procesal/Procesos asignados activos) x 100	ENERO / DICIEMBRE
					5.5.2	Recuperación de acreencias y montos de dinero en el patrocinio de procesos judiciales.	Informes aprobados, Notas Internas suscritas o Depósitos Judiciales.	DJ - UGJ	(Monto Recuperado/Monto con retención judicial efectiva) x 100	ENERO / DICIEMBRE
					5.5.3	Actualización de la base de datos del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE, Sistema de Registro de Procesos Judiciales, con información útil y veraz.	Reporte del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	DJ - UGJ	(Procesos Actualizados/Total de Procesos) x 100	ENERO / DICIEMBRE
5.6 Proyectar Instrucciones Ejecutivas dirigidas al impulso procesal del 100% de los procesos judiciales a cargo del SENAPE, patrocinados por las Oficinas Distritales, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100% de las Instrucciones Ejecutivas dirigidas al impulso procesal, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE., proyectadas, estandarizando el impulso procesal y garantizando la uniformidad en el patrocinio judicial a nivel nacional	Estandarizar procedimientos y estrategias uniformes para el patrocinio judicial del SENAPE en todo el territorio Nacional, optimizando la defensa de los intereses del Estado.	(Instrucciones Ejecutivas Proyectadas y remitidas / Instrucciones Requeridas) x 100.	15%	5.6.1	Proyección de Instrucciones Ejecutivas dirigidas al impulso procesal, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	Proyectos de Instrucciones Ejecutivas aprobados.	DJ - UGJ	(Instrucciones Entregadas / Instrucciones solicitadas) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.7 Identificar y gestionar la baja de procesos judiciales en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100% de los procesos judiciales identificados y gestionados para la baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	Optimizar la Gestión de la cartera procesal, mejorar la calidad de la información en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE. Y facilitar el control de procesos vigentes.	(Procesos dados de baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE / Procesos Identificados para baja) x 100.	15%	5.7.1	Identificación de procesos judiciales para su baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	Reporte Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE	DJ - UGJ	(Procesos identificados / Total de Procesos Revisados) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
					5.7.2	Gestión para la baja de procesos judiciales en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	Informes emitidos y aprobados.	DJ - UGJ	(Procesos dados de baja / Procesos identificados con respaldo documental) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
Oficinas Distritales										
6.1 Ejecutar la recepción de la DEJURBE 2026 de las 8 Entidades Públicas y 19 Municipios del Departamento del Beni, conforme a las normativas vigentes.	Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE correspondiente a la Gestión 2026 concluida al 100%.	Disponibilidad y confiabilidad de la información patrimonial del Beni asegurada.	(N° de DEJURBE recepcionadas / 27 entidades programadas) x 100	8%	6.1.1	Actualización de datos, elaboración de 27 Cartas Externas de invitación para el taller de capacitación y comunicación de inicio de la DEJURBE 2026 en coordinación con la DRP, para todas las Instituciones públicas y	Planilla de datos actualizados, carta de solicitud de ambientes para el taller de capacitación, 27 Cartas Externas de Invitación	DBE - DBE	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE

OP	OBJETIVO ESPECÍFICO	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	OP	VERIFICACIÓN	INDICADOR	ORG	INDICADOR	FECHA		
6.9.2	Verificación y recepción de la DEJURBE 2026 de las 46 Entidades Públicas del departamento de Chuquisaca				12%	Actas de recepción, Informes.	46 Declaraciones Juradas presentadas por todas las Entidades públicas del Departamento, debidamente verificadas y recepcionadas.	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	SEPTIEMBRE / DICIEMBRE		
6.9.3	Elaboración y distribución de 30 cartas promoviendo el saneamiento de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento de Chuquisaca				1%	Cartas Externas	30 cartas a Entidades que se encuentran en el universo de la Distrital, referente a promoción de saneamiento de bienes, debidamente distribuidas	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	OCTUBRE / DICIEMBRE		
6.9.4	Capacitación y asistencia técnica personalizada constante y gratuita a servidores públicos de 46 Entidades Públicas en el llenado de formularios de los sistemas DEJURBE, SICEPA y CIBID				8%	Planillas de Registro de Capacitación - Informes	46 Entidades Públicas del departamento de Chuquisaca, capacitadas y asistidas	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.5	Ejecución de acciones para patrocinio de 34 procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, en las diferentes instancias Judiciales				12%	Memoriales, carpetas, expedientes e informes	34 procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social, patrocinados	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.6	Actualización de al menos cuatro veces al año de la Base de Datos del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ y actualización del sistema ROPE y CONTROLEG de acuerdo a plazos establecidos				5% - ROPE	Reporte del sistema SIPROJ - CONTROLEG	Base de datos del sistema SIPROJ, cuatro veces al año actualizada y sistema CONTROLEG y ROPE actualizado de acuerdo a plazos establecido	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.7	Emisión de al menos 10 informes legales que identifiquen y justifiquen la baja de procesos judiciales patrocinados por la Distrital Chuquisaca y Emisión de al menos 4 informes legales de acuerdo a requerimiento				9%	Informes legales	10 Informes legales que identifiquen y justifiquen la baja de procesos, debidamente emitidos y 4 Informes legales de acuerdo a requerimiento, emitidos	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.8	Ejecución de acciones de seguimiento de al menos 2 procesos judiciales patrocinados por la DLEGSS y/o SENAPE, así como seguimiento de acuerdo a requerimiento en las instancias que corresponda				2%	Informes	Cuatro Informes de seguimiento de procesos judiciales patrocinados por la DLEGSS y/o SENAPE y de acuerdo a requerimiento, debidamente ejecutado	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.9	Gestionar la tramitación y control del saneamiento documental de al menos 10 bienes inmuebles administrados por la Distrital Chuquisaca (Potosí, Tarija y Chuquisaca)				12%	Informes, cartas, Folio real.	Gestión de saneamiento documental de al menos 10 bienes inmuebles administrados por la Distrital, debidamente realizado	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.10	Gestionar la tramitación y control del saneamiento documental de al menos 5 líneas telefónicas administradas por la Distrital Chuquisaca (Potosí, Tarija y Chuquisaca)				8%	Certificado de aportación	Gestión de Saneamiento Documental de al menos 5 líneas telefónicas administradas por la Distrital debidamente realizado	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.11	Ejecución de acciones para la salvaguarda, resguardo del bien inmueble y muebles asignados a la Distrital Chuquisaca, con el fin de evitar deterioros y Efectuar el seguimiento a los Contratos de Comodato de bienes otorgados en favor de Entidades Públicas				7%	Informes, Cartas, Fichas Técnicas de Inspección	1 bien inmueble y bienes muebles asignados a la Distrital debidamente salvaguardados y Seguimiento a 5 Entidades Públicas beneficiadas con bienes en comodato, debidamente realizado	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.12	Ejecución de recursos de funcionamiento de acuerdo a requerimiento y con la documentación de respaldo suficiente				12%	Notas Internas, Informes, Descargos	100% de recursos de funcionamiento asignado, debidamente ejecutado y respaldado	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.9.13	Elaboración del Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027, de acuerdo a normativa vigente				5%	Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027	Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027, elaborado	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	AGOSTO / AGOSTO		
6.9.14	Realización del levantamiento de inventario de bienes muebles al menos 2 veces al año ubicados en la oficina de la Distrital Chuquisaca y de acuerdo a requerimiento				5%	Informes e inventarios	2 Inventarios de bienes muebles a cargo de la Distrital Chuquisaca, realizado	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE		
6.10	Coadyuvar en la oportuna y correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en las Oficinas Distrital de Santa Cruz, para el cumplimiento de las metas institucionales, así como de la Misión y Visión del SENAPE	Eficiencia y transparencia en la gestión de la oficina Distrital Santa Cruz, alcanzadas	Estandarización y legalidad en las actuaciones administrativas y operativas de las oficinas distritales garantizada	(N° de distritales con políticas aplicadas / 5 oficinas distritales) * 100	3%	6.10.1	Realizar el registro y verificación de los bienes del Estado conforme a Reglamento, brindar asistencia técnica a las Entidades del Sector Público	Informes y Notas internas	Recepción física de las Declaración Jurada de los Bienes del Estado, de las Entidades Públicas del Estado Plurinacional y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Santa Cruz, como también de solicitudes para Certificación de inexistencia de	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.10.2	Realizar el saneamiento legal de los bienes que se encuentra a cargo del SENAPE en la Distrital Santa Cruz, Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Estado y evitar deterioros o pérdidas de bienes a cargo de la Oficina Distrital, realizar los seguimientos a los Contratos de Comodato suscritos a favor de las Entidades Públicas de bienes inmuebles	Informes, Notas Internas y Base de datos.	Tramitación ante las instancias pertinentes para el Saneamiento de bienes a cargo del SENAPE, seguimiento de los Contratos de Comodato suscritos a favor de las Entidades Públicas de bienes inmuebles otorgados	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.10.3	Patrocinar procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, Baja de los procesos judiciales en el marco de la norma vigente	Informes, Notas Internas, Carpetas de procesos.	Atención de procesos judiciales e interposición de recursos de impugnación a favor del SENAPE de acuerdo con las normas legales y disposiciones reglamentarias vigentes	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.10.4	Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la Distrital Santa Cruz, en el marco de la normativa vigente	Informes, Notas Internas	Óptimo Uso de recursos ejecutados	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.11	Coadyuvar a alcanzar los objetivos del SENAPE a través de una gestión	Eficiente gestión de la Oficina Distrital de	Capacidad de respuesta operativa fortalecida para el cumplimiento de la misión	(Porcentaje promedio de ejecución física de tareas / 100%) * 100	2%	6.11.1	Coordinación para la distribución de Cartas Externas Promoviendo el Saneamiento de los Bienes Declarados en la DEJURBE 2025, a	Cartas e Informes.	Cartas Externas Promoviendo el Saneamiento de los Bienes Declarados en la DEJURBE 2025,	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	MARZO / JUNIO



ESPECÍFICO	ESPERADOS	INDICADORES	OP	TA	VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA	FECHA	FECHA
gestión eficiente en la Oficina Distrital de Oro.	Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Oro, actualizado, físicamente recepcionado	Intereses y patrimonio del Estado protegidos mediante la obtención de resoluciones jurisdiccionales favorables	(N° de fallos gestionados / N° de procesos patrocinados) * 100	5%	6.13.1	Coordinación del patrocinio y tramitación de 98 procesos judiciales en los que el SENAPE sea parte, de acuerdo a las normas legales y disposiciones reglamentarias vigentes, y actualización oportuna del Sistema de Procesos Judiciales-SIPROJ	Publicas del Estado Plurinacional y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Oro, coordinado	responsables, notas y actas de recepción de la DEJURBE 2025	ENERO / DICIEMBRE
6.13 Patrocinio y asumir defensa de los procesos judiciales inherentes al SENAPE y Entes Gestores de la Seguridad Social en la Oficina Distrital Oro.	Fallos a favor del SENAPE y Entes Gestores de la Seguridad Social, gestionado	Derecho propietario consolidado y saneado de los activos inmobiliarios bajo administración de la entidad	(N° de trámites de saneamiento gestionados / 2 trámites programados) * 100	9%	6.14.1	Tramitación de la exclusión del pago de impuestos municipales, de 10 bienes inmuebles administrados por la Oficina Distrital de Oro. Gestión de la legalización de planos demostrativos, obtención y actualización del Folio Real o Matricula y saneamiento del derecho propietario de al menos 2 bienes inmuebles	Fallos ejecutoriados a favor del SENAPE y Entes Gestores de la Seguridad Social, gestionado, Sistema de Procesos Judiciales-SIPROJ actualizado, al 100%	Documentos legales, matrículas, planos, testimonios de propiedad y formularios de exclusión de pago de impuestos	ENERO / DICIEMBRE
6.14 Efectuar el seguimiento y saneamiento legal de los bienes inmuebles que se encuentran administrados por la Oficina Distrital Oro.	Tramitación del derecho propietario de al menos de 2 bienes inmuebles que administra el SENAPE Distrital Oro.	Integridad y conservación de los activos estatales garantizada mediante el control del uso y custodia por terceros.	(N° de contratos de comodato verificados / 10 bienes programados) * 100	8%	6.15.1	Coordinación para efectuar la inspección in situ de los 11 inmuebles administrados y 10 inmuebles con contratos de comodato, suscritos a favor de Entidades Publicas. Y gestionar el resguardo de bienes muebles asignados a la Distrital y/o el resguardo y/o mantenimiento de los inmuebles.	Obtención del derecho propietario de al menos 2 bienes inmuebles y exclusión del pago de impuestos de 10 inmuebles administrados por el SENAPE Distrital Oro, tramitado	Documentos legales, matrículas, planos, testimonios de propiedad y formularios de exclusión de pago de impuestos	ENERO / DICIEMBRE
6.15 Administrar y verificar los bienes inmuebles, acciones telefónicas otorgados en calidad de comodato a Entidades Publicas, evitar el deterioro y la entrega a terceros.	10 bienes inmuebles ocupados en calidad de comodato por Entidades Publicas, con documentación actualizada	Sostenibilidad financiera y operativa de la Distrital Oro asegurada para el cumplimiento de metas.	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto aprobado) * 100	5%	6.16.1	Realización del requerimiento de recursos económicos y la ejecución de los fondos en avance asignados a la Oficina Distrital Oro.	Suscripción y actualización del 100% de los contratos de comodato sobre los bienes inmuebles ocupados por las Entidades Publicas, con documentación actualizada	Contratos de Comodato, y formularios de inspecciones de bienes inmuebles otorgados en comodato	ENERO / DICIEMBRE
6.16 Ejecutar los recursos asignados de manera adecuada, según C-31 y de acuerdo a las partidas y clasificador presupuestario en la Oficina Distrital de Oro.	Recursos utilizados y asignados de manera eficiente y eficaz para el alcance de los objetivos planteados en la Oficina Distrital Oro, ejecutado						Ejecución al 100% de los recursos asignados de manera eficiente y eficaz en el alcance de los objetivos planteados en la Oficina Distrital Oro, realizado	Documentación, facturas y detalle de descargos de gastos.	ENERO / DICIEMBRE
Auditoría Interna									
7.1 [ELIMINADO] Auditoría Interna					7.1.1	[ELIMINADO] Auditoría operacional en una Distrital	100%	AI - AI	
7.2 [ELIMINADO] Auditorías no programadas					7.2.1	[ELIMINADO] Auditorías no programadas (MAE, Ente Tutor, CGE)	100%	AI - AI	
7.3 Ejecutar Auditoría de Confianza sobre los Registros y Estados Financieros del SENAPE, gestión 2025	Un Informe de Auditoría de Confianza emitido y aprobado, presentado a la CGE, Máxima Autoridad y MEFP.	Emitir un pronunciamiento sobre la confiabilidad de los Estados Financieros (Estados Complementarios y Notas de la Información Financiera) del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, emitidos al 31 de diciembre del 2025 y si los mismos se encuentran expuestos de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), para la toma de decisiones del ejecutivo	(Informe emitido / Informe programado) * 100	38%	7.3.1	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) determinando el enfoque y objeto de Auditoría.	Memorándum de planificación aprobada por Jefatura de Auditoría	1 planificación aprobada.	ENERO / MARZO
					7.3.2	Elaboración de Programa de Trabajo	Programas de trabajo aprobados	1 programa de trabajo elaborado y aprobado.	ENERO / MARZO
					7.3.3	Emitir el Informe de Auditoría de Confianza a la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad de la entidad y MEFP.	Informe aprobado por Jefatura de Auditoría y remitido a la CGE.	1 informe aprobado y emitido.	ENERO / MARZO
7.4 Efectuar la Planificación General y Específica - Auditoría sobre la Confianza de los Registros, Estados Financieros del SENAPE, gestión 2025	Una Matriz de Planificación	Determinar las Areas Críticas para establecer el Enfoque de Auditoría	(Matriz de Planificación elaborada/ Matriz de Planificación programada 100)	10%	7.4.1	Elaboración de Matriz de Planificación General y Específica	Matriz de Planificación General y Específica elaborada y aprobada	1 Matriz de Planificación General y Específica elaborada	ENERO / DICIEMBRE
					7.4.2	[ELIMINADO] Planificación específica de registros y estados financieros 2025			
7.5 [ELIMINADO] Auditorías operacionales de procesos institucionales					7.5.1	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DRP (UC)	15%	AI - AI	
					7.5.2	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DRP (URC)	15%	AI - AI	
					7.5.3	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DBRAE (Bienes)	14%	AI - AI	
					7.5.4	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DBRAE (UL)	14%	AI - AI	
					7.5.5	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DLEGSS (URC)	14%	AI - AI	
					7.5.6	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DLEGSS (UC)	14%	AI - AI	
					7.5.7	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DLEGSS (UARI)	14%	AI - AI	
7.6 Ejecutar Auditoría de Cumplimiento al procedimiento de liquidación de planillas salariales y registros individuales del personal del SENAPE, gestión 2025.	Un Informe de Auditoría de Cumplimiento emitido y aprobado, presentado a la CGE, Máxima Autoridad y MEFP.	Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del procedimiento específico de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, correspondiente a la gestión 2025.	(Informe emitido / Informe programado) * 100	12%	7.6.1	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), determinando el enfoque y objeto de Auditoría.	Papeles de trabajo y cédulas de verificación aprobados.	100% verificaciones ejecutadas.	OCTUBRE / DICIEMBRE
					7.6.2	Elaboración de Programa de Trabajo.	Programas de trabajo aprobados.	1 programa de trabajo elaborado y aprobado.	OCTUBRE / DICIEMBRE



POA SENAPE 2026 Reformulado																												
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	RESP. ORG	INDICADOR	INI / FIN															
Dirección de Registro y Promoción																												
1.1	Preservar la documentación de la DEJURBE, resguardada en el Archivo de la Dirección de Registro y Promoción (DRP).	Documentación de la DRP ordenado y clasificado para validación documental y consultas de información de Entidades declarantes.	Acceso a la información patrimonial declarada y apoyo en los procesos de validación documental del SENAPE.	(DEJURBEs procesadas / 616 DEJURBEs programadas) = 100	10%	1.1.1	Ordenamiento Archivístico de seiscientos dieciséis (616) DEJURBE s correspondientes a la gestión 2025.	5 Informes emitidos y 55% aprobados.	Seiscientos dieciséis (616) DEJURBE s correspondientes a la gestión 2025, ordenados. Un (1) Inventario consolidado de la documentación resguardada en el Archivo de la DRP, actualizado.	DRP - URC	(DEJURBEs ordenadas / 616 DEJURBEs presentadas) = 100	AGOSTO / DICIEMBRE																
						1.1.2	Actualización de un (1) Inventario consolidado de la documentación resguardada en el Archivo de la DRP en el marco de normas archivísticas internacionales de descripción.	1 Informe emitido y aprobado con el Inventario del fondo documental, actualizado.					DRP - URC	(Inventario actualizado / Inventario programado) = 100	OCTUBRE / DICIEMBRE													
						1.1.3	Digitalización de ocho mil (8.000) documentos de derecho propietario definitivo de bienes declarados en la DEJURBE, correspondientes a los rubros Inmuebles o Vehículos.	1 Informe emitido y aprobado.								DRP - URC	(Documentos digitalizados / Documentos digitalizados programados) = 100	AGOSTO / DICIEMBRE										
						1.1.4	Emisión de un (1) informe sobre las características técnicas para el desarrollo e implementación de un sistema de digitalización de documentos definitivos de los rubros de Inmuebles y Vehículos.	1 Informe emitido y aprobado.											DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	JULIO / SEPTIEMBRE							
1.2	Promocionar el saneamiento de los bienes de Estado declarados en la DEJURBE.	Saneamiento de Bienes del Estado promocionados a favor de 100 Entidades Declarantes.	Regularización y saneamiento legal de bienes del Estado declarados por las entidades públicas promocionada.	(Entidades con saneamiento impulsado / Entidades con saneamiento programado) = 100	20%	1.2.1	Elaboración de un (1) Plan de Trabajo sobre el proceso de Validación Documental, Verificación en Sitio y Planes del Saneamiento de los bienes del Estado.	1 Informe emitido y aprobado, y 1 plan de trabajo	Un (1) Plan de Trabajo sobre el proceso de Validación Documental, Verificación en Sitio y Promoción del Saneamiento de los bienes del Estado, elaborado y aprobado. Treinta y cinco mil (35.000) documentos de derecho propietario correspondientes a bienes declarados en la DEJURBE 2025, validados. Verificaciones en sitio (por muestreo) de los bienes declarados en la DEJURBE, correspondientes a treinta (30) entidades declarantes, ejecutadas. Doscientas (200) cartas de Solicitud y/o Seguimiento de Plan de Saneamiento de Bienes, elaboradas.	DRP - URC	(Plan de Trabajo aprobado / Plan de Trabajo programado) = 100	ENERO / MARZO																
						1.2.2	Validación Documental de treinta y cinco mil (35.000) documentos de derecho propietario correspondientes a bienes declarados en la DEJURBE 2025.	1 Informe emitido y aprobado. Reportes Generales por entidad Validada					DRP - URC	(Documentos validados / documentos programados para validar) = 100	MAYO / AGOSTO													
						1.2.3	Ejecución de verificaciones en sitio (por muestreo) de los bienes declarados en la DEJURBE, correspondientes a treinta (30) entidades declarantes.	1 Informe emitido y aprobado.								DRP - URC	(Verificaciones en sitio realizadas / Verificaciones en sitio programadas) = 100	SEPTIEMBRE / DICIEMBRE										
						1.2.4	Elaboración de cien (100) cartas de Solicitud de Plan de Saneamiento y cien (100) cartas de Reiteración y/o Seguimiento al Plan de Saneamiento de Bienes solicitado.	Doscientas (200) cartas externas emitidas y notificadas.											DRP - URC	(cartas notificadas / cartas programada) = 100	MAYO / AGOSTO							
1.3 [ELIMINADO] Mejorar DEJURBE y promover saneamiento						1.3.1	[ELIMINADO] Remisión de notas a 400 entidades sobre planes de saneamiento	50%		DRP - URC																		
						1.3.2	[ELIMINADO] Remisión de notas de seguimiento al 50% de entidades públicas	50%			DRP - URC																	
1.4	Automatizar la generación de los certificados de los bienes declarados en la DEJURBE.	Certificados de los bienes declarados en la DEJURBE, automatizados, para las Entidades Solicitantes.	Emisión de certificados de bienes declarados para las entidades solicitantes automatizada.	(Sistema implementado + Tutorial difundido / Sistema automatizado + Tutorial programado) = 100	25%	1.4.1	Emitir 1 informe con las características técnicas requeridas para la implementación de un sistema informático que automatice la certificación de los bienes declarados en la DEJURBE	1 Informe emitido y aprobado.	Un (1) informe con las características técnicas requeridas para la implementación de un sistema informático, emitido.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	ENERO / DICIEMBRE																
						1.4.2	Elaborar 1 tutorial sobre el manejo del nuevo sistema de certificación de bienes.	1 tutorial elaborado y 20% difundido					Un (1) tutorial sobre el manejo del nuevo sistema de certificación de bienes, elaborado.	DRP - URC	(tutorial elaborado / tutorial programado) = 100	MAYO / JULIO												
1.5	Gestionar acciones dirigidas al cumplimiento de la presentación de la DEJURBE 2026.	Presentación oportuna de la DEJURBE en los plazos establecidos por parte de las Entidades Declarantes.	Presentación de la DEJURBE 2026 cumplida por parte de las entidades declarantes.	(Acciones ejecutadas / Acciones programadas) = 100	25%	1.5.1	Elaboración del cronograma de la DEJURBE 2026.	1 Informe y 1 cronograma de la DEJURBE 2026, emitido y aprobado.	Un (1) cronograma de la DEJURBE 2026, elaborado.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	FEBRERO / MAYO																
						1.5.2	Actualización del universo de entidades públicas declarantes.	1 Informe emitido y 15% aprobado.					Universe of public entities declarants, updated.	DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	MARZO / JUNIO												
						1.5.3	Gestión de la Publicación del Comunicado de Inicio de la DEJURBE 2026, en medio de prensa escrita y/o digital.	1 Nota Interna emitida y aprobada.									Publicación de un (1) Comunicado de Inicio de la DEJURBE 2026, en medio de prensa escrita y/o digital, gestionada.	DRP - URC	Publicación gestionada / publicación programada) = 100	AGOSTO / SEPTIEMBRE								
						1.5.4	Ejecución de nueve (9) talleres de capacitación sobre el manejo del sistema de la DEJURBE, a nivel nacional (virtual y/o presencial).	9 Informes sobre talleres de capacitación sobre el manejo del sistema de la DEJURBE, aprobados.													Nueve (9) talleres de capacitación sobre el manejo del sistema de la DEJURBE, a nivel nacional (virtual y/o presencial), realizados	DRP - URC	(Talleres realizados / talleres programados) = 100	JULIO / SEPTIEMBRE				
						1.5.5	[ELIMINADO] Apoyo técnico en llenado de la DEJURBE	1%																		DRP - URC		
						1.5.6	Recepción de los formularios de la DEJURBE correspondientes a seiscientos (600) entidades declarantes habilitadas para la gestión 2026.	600 DEJURBEs 2026 recepcionadas.																	Formularios de la DEJURBE correspondientes a seiscientos (600) entidades declarantes habilitadas para la gestión 2026, recepcionados. Un (1) informe técnico sobre la Racionalización del Parque automotor de las Entidades Pública, elaborado y aprobado.			
1.6	Gestionar la actualización normativa de racionalización del Parque automotor de las Entidades Públicas.	Normativa de racionalización del Parque automotor de las Entidades Públicas, gestionada	Base técnica establecida para la actualización de la normativa de racionalización del parque automotor estatal	Informe aprobado / Informe programado) = 100	20%	1.6.1	Elaboración de un (1) informe técnico sobre la Racionalización del Parque automotor de las Entidades Pública a través de un proyecto normativo.	1 Informe emitido y aprobado.		DRP - URC	(Informe aprobado / Informe programado) = 100	JULIO / DICIEMBRE																
Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles																												
2.1	Cierre documental del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Caja Petrolera de Salud (FCSSCPS).	Documentación del ex FCSSCPS organizada y consolidada, disponible para consulta de usuarios internos y externos.	Contar con un inventario confiable y accesible para apoyar la gestión institucional y la toma de decisiones.	(Documentación del ex FCSSCPS cerrada / Documentación programada para cierre) = 100	10%	2.1.1	Identificación, clasificación, ordenación y descripción de documentación del ex FCSSCPS.	100% Informes trimestrales y de cumplimiento. Inventario y Archivo Físico y digital, Registro fotográfico de la documentación, aprobados	El ex FCSSCPS con cierre documental	DOBRAE - UDB	(Documentación del ex FCSSCPS cerrada / Documentación programada para cierre) = 100	MARZO / DICIEMBRE																

PCA SENAPE 2026 Reformulado													
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACION)	POND	MEDIO DE VERIFICACION	METAS	RESP. CARG.	INDICADOR	INI / FIN
2.2	Atender requerimientos de Entidades Publicas de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital (CIBID)	Certificados emitidos al 100% de Entidades publicas solicitantes, para alquiler o compra de bienes inmuebles	Cumplimiento de la normativa para el alquiler y/o compra de bienes inmuebles por las Entidades Publicas	(Certificados emitidos / Solicitudes de certificación recibidas) * 100	5%	2.2.1	Emisión del 100% de Certificados CIBID	40%	Reportes de Certificados emitidos, generado por el sistema	Certificados Emitidos al 100%	DOBRAE - UOB	(Certificados emitidos / Solicitudes de certificación recibidas) * 100	ENERO / JUNIO
						2.2.2	Monitoreo del 100% de Certificados CIBID	40%	Reportes de Certificados generados	Certificados generados al 100%	DOBRAE - UOB	(Certificados generado al sistema) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
						2.2.3	Actualización de la Base de Datos de bienes inmuebles disponibles	20%	Reporte en la Base de Datos consolidado	Base de datos actualizado al 100%	DOBRAE - UOB	(Datos de bienes actualizados / Datos de bienes reportados) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
2.3	Gestionar el saneamiento técnico de bienes inmuebles bajo administración del SENAPE a través de DBRAE y u oficinas Distritales.	Diez (10) bienes inmuebles a cargo de la DBRAE con acciones de saneamiento para contar con documentación técnica, ingresados ante las instancias competentes.	Contar con documentación técnica actualizada para el saneamiento de bienes inmuebles	(inmuebles con documentación técnica gestionada / inmuebles con documentación técnica planificada)*100	15%	2.3.1	Elaboración de fichas catastrales, planos y levantamientos topográficos para 10 inmuebles.	55%	Fichas catastrales o planos o levantamientos topográficos, suscritos	10 inmuebles con documentación técnica, gestionada	DOBRAE - UOB	(Documentación técnica elaborada / 10 carpetas de bienes inmuebles programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						2.3.2	Presentación de carpetas de 10 bienes inmuebles ante gobiernos municipales	43%	Notas de presentación o boletas de ingreso del trámite	10 carpetas de inmuebles presentadas ante los GAM	DOBRAE - UOB	(Documentación técnica ingresada al GAM / 10 carpetas de bienes inmuebles programados para ingreso al GAM) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						2.3.3	[ELIMINADO] Revisión de activos administrados por DBRAE (Estados Financieros)	1%			DOBRAE - UOB		
						2.3.4	[ELIMINADO] Saneamiento Sumo de 5 Bienes Inmuebles (DBRAE)	1%			DOBRAE - UOB		
2.4	Gestionar y recuperar Activos Exigibles de ex Entidades y ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, a cargo del SENAPE.	Bs7.050.000.- (Siete Millones Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), recuperados en favor del Tesoro General de la Nación.	Generación de recursos económicos en favor del Tesoro General de la Nación	(Recuperaciones económicas logradas/ recuperaciones programadas) * 100	30%	2.4.1	Emisión de 1.000 comunicados y/o cartas externas para su notificación en domicilio de deudores titulares y/o garantes, para la realización de gestiones de cobro del Activo Exigible a cargo de la DBRAE.	100%	Extractos Bancarios, Reportes de resultados de operativos de notificación suscritos.	Bs7.050.000 del activo exigible administrado por la DBRAE recuperados	DOBRAE - UL	(Recuperaciones económicas logradas/ recuperaciones programadas) * 100	FEBRERO / DICIEMBRE
2.5	Emitir Estados de Cuenta Post Cierre al 31/12/2025, de Trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social.	Estados de Cuenta Post Cierre de Trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social. Emitidos.	Contar con Información actualizada, para dar continuidad a su recuperación y monetización económica.	(Cantidad de Estados de Cuenta emitidos/ Estados de Cuenta Programados) * 100	20%	2.5.1	Registro actualizado de Estados de Cuenta Post Cierre de Trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social.	100%	Estados de Cuenta suscritos y Emitidos	Estados de Cuenta Post Cierre Actualizados de trece (13) ex Entidades y/o ex Entes Gestores de la Seguridad Social, emitidos.	UL	(Cantidad de Estados de Cuenta emitidos/ Estados de Cuenta Programados) * 100	ABRIL / DICIEMBRE
2.6	Gestionar la disposición temporal de los bienes inmuebles a cargo de la DBRAE para la salvaguarda, de acuerdo a requerimiento de Entidades Publicas	Bienes a cargo de la DBRAE, dispuestos temporalmente para la salvaguarda.	Bienes bajo administración de la DBRAE salvaguardados	(Inmuebles dispuestos / bienes disponibles) * 100	10%	2.6.1	Ejecución de inspecciones, elaboración de informes, actas de entrega o devolución.	100%	Informes técnicos aprobados, actas de entrega y devolución, fichas de inspección, cartas externas y notas internas suscritas y remitidas.	Bienes a cargo de la DBRAE salvaguardados y con acciones efectivas para su disposición temporal o definitiva.	DOBRAE - UOB	(Inmuebles dispuestos / bienes disponibles) * 100	ENERO / DICIEMBRE
2.7	Actualizar la información de bienes inmuebles administrados por la DBRAE a partir de Estados Financieros de Cierre de una (1) ex Entidad o Ente Gestor	Información de bienes administrados por la DBRAE actualizada y validada a partir de Estados Financieros de Cierre de una (1) ex Entidad o Ente Gestor.	Información de bienes actualizados para su registro en los Estados Financieros.	(Información de bienes actualizados / información de bienes registrados en Estados Financieros) * 100	10%	2.7.1	Revisión e identificación de los activos (bienes) administrados por la DBRAE, a partir de Estados Financieros de Cierre de 1 ex Entidad o Ente Gestor.	100%	Informes técnicos emitidos y aprobados.	Contar con información de bienes de una (1) ex Entidad o Ente Gestor revisada y actualizada a partir de Estados Financieros de Cierre.	DOBRAE - UOB	(Información de bienes actualizados / información de bienes registrados en Estados Financieros) * 100	ABRIL / DICIEMBRE
Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social													
3.1	Emitir un (1) Estado Financiero de gestión del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Administración Pública (FOCCSAP) y nueve (9) Estados Financieros de Gestión del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Comercio y R.A. (FONCOMERCIO).	Estado Financiero de la gestión 2025 del ex FOCCSAP y Estados Financieros de las gestiones 2017 al 2020 del ex FONCOMERCIO Regional Cochabamba y 2008 al 2012 de la Regional Santa Cruz emitidos, garantizando la transparencia de la información financiera.	Información contable del FOCCSAP y FONCOMERCIO disponible para la toma de decisiones.	(Número de estados financieros emitidos/ Número de estados Financieros programados)* 100	10%	3.1.1	Respaldo y evaluar las Cuentas del activo exigible e inversiones con documentación que sustente el derecho de cobro.	20%	Cuentas del Activo exigible e Inversiones, evaluadas y sustentadas, expuesto en el Estado Financiero correspondiente.	26 Estados de Cuenta aprobados.	DLEGSS - UC	(Número de cuentas del activo exigible e inversiones evaluadas y respaldadas/ Total de cuentas del activo exigible e inversiones programadas para evaluación) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.1.2	Evaluar y verificar los Pasivos expuestos en los Estados Financieros.	20%	Rubro del pasivo expuesto en los Estados Financieros correspondientes, evaluados.	26 Estados de Cuenta aprobados.	DLEGSS - UC	(Número de pasivos evaluados y verificados / Total de pasivos expuestos en los Estados Financieros programados para evaluación) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.1.3	Realizar la Gestión de cobro al 50% de deudores del Ex FONCOMERCIO	20%	Informe de gestión de cobro emitido y aprobado.	Un (1) informe emitido.	DLEGSS - UC	(Gestión de cobro realizado / Gestión de cobro programado) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.1.4	Realizar los registros contables del ex FOCCSAP y del ex FONCOMERCIO a través del sistema informático.	40%	Registros Contables elaborados.	100% de registros contables elaborados	DLEGSS - UC	(Registros contables elaborados/ Registros contables programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
3.2	Consolidar el armado de 373 carpetas, equivalentes al 50% de los deudores expuestos en el Activo Exigible de los Estados Financieros del ex Fondo Complementario de Seguridad Social del Magisterio Fiscal (FOCCSMAF).	373 carpetas armadas del Activo Exigible, para contar con documentación de respaldo para el seguimiento de las cuentas por cobrar.	Documentación e información disponible para la emisión de Estados Financieros.	Número de carpetas armadas/ Número de carpetas programadas) * 100	9%	3.2.1	Realizar el armado de Carpetas de deudores con documentación pertinente.	100%	Carpetas por deudor armadas con documentación pertinente.	373 Carpetas armadas con documentación pertinente.	DLEGSS - UC	(Número de carpetas armadas/ Número de carpetas programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE

PCA SENAPE 2026 Reformulado												
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cond- Ta	TAREA (OPERACION)	POND	MEDIO DE VERIFICACION	METAS	INDICADOR	INI / FIN
3.3	Reconstruir y complementar 1500 carpetas de Cartera del ex FOCOSSMAF. (Regional Oro y Sucre)	1500 Carpetas armadas y documentadas con documentación pertinente del ex FOCOSSMAF, garantizando la documentación probatoria para procesos de cobro.	Documentación e información disponible para la emisión de Estados Financieros.	Cantidad de carpetas armadas / Cantidad de carpetas programadas) * 100	9%	3.3.1	Identificar y complementar la documentación que respalde la otorgación de los préstamos crediticios de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF,	30%	1500 Carpetas complementadas y armadas por deudor, considerando lo siguiente -Solicitud de Préstamo-Contrato de Préstamo-Comprobante de Egreso-Kárex Individual elaborado por ex FOCOSSMAF	1500 Carpetas armadas con documentación pertinente que respalde la otorgación de los préstamos crediticios.	DLEGSS - URC (Número de carpetas armadas / Número de carpetas programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.3.2	Identificar y complementar la documentación de los préstamos crediticios que respalde la liquidación de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF.	30%	1500 Carpetas complementadas y armadas por deudor, considerando lo siguiente -Solicitud de Préstamo - Contrato de Préstamo -Comprobante de Egreso -Kárex Individual elaborado por el ex FOCOSSMAF	1500 Carpetas armadas que respalde la liquidación con documentación pertinente	DLEGSS - URC (Número de carpetas armadas / Número de carpetas programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.3.3	Realizar la complementación y conciliación de la documentación de respaldo, determinando el saldo deudor y la emisión del Kárex individual y la liquidación de la deuda de los préstamos crediticios de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF.	25%	Kárex individuales y liquidaciones aprobados.	1500 Kárex aprobados y autorizados.	DLEGSS - URC (Número de Kárex aprobados / Número de Kárex programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.3.4	Realizar la gestión de cobro de los préstamos crediticios de 1500 deudores del ex FOCOSSMAF.	15%	Informe de gestión de cobro emitido y aprobado.	Un (1) informe emitido y aprobado	DLEGSS - URC (Informe emitido / informe programado) * 100	ENERO / DICIEMBRE
3.4	Actualización del inventario de la documentación de la ex Unidad de Reordenamiento.	Inventario actualizado y completo de la documentación de la ex Unidad de Reordenamiento, con registro oficial finalizado y listo para su control, consulta y preservación de la información institucional.	Eficiencia y transparencia incrementada en el control de la cartera de deudores.	Inventario actualizado/ inventario programado) * 100	9%	3.4.1	Ejecutar la actualización del inventario en el sistema digital SIPRED, validando y finalizando el inventario actualizado de la documentación de la ex Unidad de Reordenamiento.	100%	Inventariado, actualizado y registrado en el Sistema digital SIPRED.	Registro del inventario actualizado en el SIPRED.	DLEGSS - UC (Inventario registrado SIPRED/ inventario programado) * 100	ENERO / DICIEMBRE
3.5	Administrar los bienes correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS.	Resguardo y disposición de los bienes de los 4 ex FCSS a cargo de la DLEGSS conforme normativa vigente.	Información de bienes disponible para consulta, a disposición de los usuarios internos y externos.	Bienes de ex FCSS administrados / Bienes de ex FCSS programados) * 100	9%	3.5.1	Inspeccionar físicamente 100% de los bienes inmuebles correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS y cuando corresponda inspeccionar físicamente los bienes inmuebles administrados por las Oficinas Distritales del SENAPE.	25%	Ficha Técnica de las Inspecciones físicas realizadas a los bienes inmuebles de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social que están a cargo de la DLEGSS, suscritas. Informe aprobado y reporte de la actualización de la Inventario de los bienes muebles correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social que se estén a cargo de la DLEGSS.	100% de bienes inmuebles inspeccionados de ex FCSS a cargo de la DLEGSS	DLEGSS - UC (Inspecciones ejecutadas / Inspecciones programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.5.2	Actualizar el 100% de los Inventarios de los bienes muebles correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS.	20%	correspondientes a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social que se estén a cargo de la DLEGSS. Cartas de solicitud suscritas, notas internas y externas emitidas, informes técnicos aprobados, contrato suscritos y/u otros.	100% de Inventario de bienes muebles actualizado.	DLEGSS - UC (Inventario ejecutado / Inventario programado * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.5.3	Atender el 100% de solicitudes de comodato y/o transferencia definitiva de bienes.	15%	Documentación de Gestión en instituciones Gobiernos Autónomos Municipales, Derechos Reales y otros. Documentación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, organizada, resguardada, administrada y gestionada.	100% de solicitudes atendidas.	DLEGSS - UC (Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.5.4	Gestionar el saneamiento del 20% de bienes inmuebles correspondientes a los ex fondos complementarios de la seguridad social a cargo de la DLEGSS.	25%	Documentación de Gestión en instituciones Gobiernos Autónomos Municipales, Derechos Reales y otros. Documentación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, organizada, resguardada, administrada y gestionada.	Un (1) Informe de Gestión de saneamiento.	DLEGSS - UC (bienes saneados / bienes programados para su saneamiento) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.5.5	Administrar el 100% de la documentación de los bienes correspondiente a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social a cargo de la DLEGSS.	15%	Documentación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, organizada, resguardada, administrada y gestionada.	100% de documentos organizados y foliados.	DLEGSS - UC (Porcentaje de documentación administrada/ Porcentaje programado de documentación administrada) * 100	ENERO / DICIEMBRE
3.6	Patrocinar e impulsar procesalmente el 100% de las acciones judiciales en las que la DLEGSS tenga legitimación activa.	100% de Procesos Judiciales en movimiento controlados y supervisados a través de estrategias de litigación en los que la DLEGSS tenga legitimación activa, asumiendo defensa de	Procesos judiciales actualizados y con impulso legal efectuado, en favor de la DLEGSS.	Procesos judiciales patrocinados e impulsados / Procesos judiciales patrocinados e impulsados) * 100	9%	3.6.1	Elaborar y presentar memoriales para poner en movimiento el 100% de procesos judiciales, en los que la DLEGSS tenga legitimación activa.	70%	Memoriales presentados en los procesos judiciales en los que la DLEGSS tenga legitimación activa.	100% de los procesos judiciales en los que la DLEGSS tiene legitimación activa, en movimiento.	DLEGSS - UARL (Procesos en movimiento / Procesos programados en movimiento) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						3.6.2	Asistir al 100% de audiencias judiciales señaladas en todos los procesos a cargo de la DLEGSS.	30%	Acta de Audiencia	100% de asistencia a las Audiencias judiciales	DLEGSS - UARL (Audiencias asistidas / Audiencias Programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE



PCA SENAPE 2026 Reformulado													
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECÍFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond-Op	Cod-Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	RESP-ORG	INDICADOR	INI / FIN
		los intereses patrimoniales del Estado y garantizando el cumplimiento de los plazos procesales.											
3.7	(ELIMINADO) Asesoría legal DLEGSS					3.7.1	(ELIMINADO) Asesoría legal y gestión normativa	50%			DLEGSS - UARL		
						3.7.2	(ELIMINADO) Proyección de normas para transacciones y comitatos (DLEGSS)	50%			DLEGSS - UARL		
3.8	(ELIMINADO) Saneamiento de bienes DLEGSS					3.8.1	(ELIMINADO) Identificación y gestión de saneamiento de bienes	100%			DLEGSS - UIC		
3.9	(ELIMINADO) Actualizar inventario documental					3.9.1	(ELIMINADO) Actualización de inventario y archivo documental	100%			DLEGSS - UIC		
3.10	Diagnóstico para la gestión de cobro de carpetas armadas en gestiones pasadas.	Informe de diagnóstico de la gestión de cobro de carpetas de gestiones pasadas elaborado y presentado a la Dirección de Liquidación, identificando fortalezas, debilidades y recomendaciones para optimizar la recuperación de activos.	Capacidad de recuperación de activos optimizada mediante la identificación de nudos críticos y fortalezas.	(Informe presentado / Informe programado) * 100	9%	3.10.1	Realizar la revisión de carpetas armadas en gestiones pasadas correspondientes a Urbanización Ovejuyo y Patujú.	50%	Informe de Diagnóstico de revisión de Carpetas emitido y aprobado.	Un (1) Informe de Diagnóstico	DLEGSS - URC	(Informe emitido / Informe programado) * 100	MAYO / DICIEMBRE
						3.10.2	Elaborar Base de Datos en función de la revisión de las carpetas armadas en gestiones pasadas correspondientes a Urbanización Ovejuyo y Patujú.	50%	Base de Datos elaborado y presentado.	Base de Datos	DLEGSS - URC	(Base de datos elaborado / Base de Datos programado) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
3.11	Diagnóstico para la elaboración del nuevo sistema de cartera para la optimización de los procesos de cobro.	Optimizar los procesos de gestión de cobro.	Capacidad de recuperación de activos optimizada mediante la identificación de nudos críticos y fortalezas.	(Diseño del sistema elaborado / 1 diseño programado) * 100	9%	3.11.1	Elaborar una nota de solicitud del nuevo sistema de cartera para la optimización de la gestión de cobro.	100%	Nota emitida a la Dirección Administrativa y Financiera.	1 nota emitida	DLEGSS - URC	(Nota emitida / nota programada) * 100	JULIO / DICIEMBRE
3.12	Proponer un (1) Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de bienes a particulares"	Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de Transferencia de Bienes a Particulares elaborada y gestionada, orientada a establecer un marco normativo que permita regular los procesos de transferencia de bienes a particulares.	Seguridad jurídica garantizada en los procesos de disposición de activos del Estado a terceros.	Anteproyecto presentado / Anteproyecto programado) * 100	9%	3.12.1	Elaborar un diagnóstico para sustentar la Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de Bienes a Particulares".	25%	1 ayuda memoria presentada	1 diagnóstico elaborado	DLEGSS - UARL	(Diagnóstico elaborado / Diagnóstico programado) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
						3.12.2	Realizar mesas de coordinación con las Áreas competentes de la DLEGSS para consolidar los criterios técnicos legales de la Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de Bienes a Particulares".	25%	Actas suscritas, Informes emitidos y aprobados y/o Notas emitidas.	100% de mesas de coordinación efectuadas, respaldadas mediante actas de reunión.	DLEGSS - UARL	(Mesas de coordinación realizadas / mesas de coordinación programadas) * 100	JULIO / DICIEMBRE
						3.12.3	Elaboración de la Propuesta de Anteproyecto de Ley Especial de "Transferencia de Bienes a Particulares" para su consideración por las instancias competentes.	50%	Anteproyecto elaborado y presentado.	Un (1) informe y el Anteproyecto de Ley.	DLEGSS - UARL	(Anteproyecto de Ley presentado / Anteproyecto de Ley programado) * 100	OCTUBRE / DICIEMBRE
3.13	Diseñar e implementar una base de datos dinámica para el control y seguimiento del 100% de los procesos judiciales de los ex Entes Gestores a cargo de la DLEGSS.	Base de datos dinámica que permita el seguimiento y control de las acciones realizadas y por realizarse en cada proceso judicial, así como establecer aquellos procesos con montos relevantes a ser recuperados.	Control jurisdiccional oportuno y veraz asegurado para la toma de decisiones sobre activos relevantes.	Base de Datos elaborada / Base de datos programada) * 100	9%	3.13.1	Realizar la revisión de expedientes de procesos judiciales a cargo de la DLEGSS para extraer información para la elaboración de una Base de Datos.	50%	Reporte excel elaborado	Un (1) reporte excel	DLEGSS - URC	(Reporte emitido / reporte programado) * 100	MAYO / DICIEMBRE
						3.13.2	Elaborar Base de Datos en función de la revisión de los expedientes de los procesos judiciales a cargo de la DLEGSS.	50%	Base de Datos elaborado y presentado.	Base de Datos	DLEGSS - URC	(Base de datos elaborado / Base de Datos programado) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
3.14	Emitir pronunciamientos jurídicos del 100% de los requerimientos de asesoramiento jurídico solicitados por las dependencias de la DLEGSS, asegurando la viabilidad legal de la gestión institucional	Criterios jurídicos emitidos, asegurando la viabilidad legal de la gestión institucional de la DLEGSS.	Riesgos legales minimizados en las actuaciones administrativas y operativas de la Dirección.	Criterios jurídicos emitidos / Criterios jurídicos solicitados) * 100	9%	3.14.1	Atención de los requerimientos de asesoramiento jurídico solicitados por las dependencias de la DLEGSS.	100%	Notas Internas y/o externas emitidas, Informes legales emitidos y aprobados, Resoluciones suscritas y otros.	100% de solicitudes atendidas.	DLEGSS - UARL	Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes requeridas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.1	(REFORMULADO) Promover control interno SENAPE UEFF					4.1.1	(REFORMULADO) Coordinación de requerimiento a recomendaciones de UAI	50%			DAF - PLA		
						4.1.2	(REFORMULADO) Coordinación para mejorar controles internos y aplicar recomendaciones de UAI	50%			DAF - PLA		
4.2	(REFORMULADO) Implementar directrices Ente Titular					4.2.1	(REFORMULADO) Coordinación con áreas del SENAPE para construcción de gestión	50%			DAF - PLA		
						4.2.2	(REFORMULADO) Coordinación con VTCP	50%			DAF - PLA		
4.3	(REFORMULADO) Coordinar aplicación SPO Ley 1178					4.3.1	(REFORMULADO) Coordinación para elaboración del POA 2027 (Presupuestos)	30%			DAF - PLA		
						4.3.2	(REFORMULADO) Evaluación y seguimiento del POA y PEI	40%			DAF - PLA		
						4.3.3	(REFORMULADO) Coordinación, capacitación y supervisión en SPO	30%			DAF - PLA		
4.4	(REFORMULADO) Coordinar aplicación SPO Ley 1178					4.4.1	(REFORMULADO) Coordinación para revisión y actualización de reglamentos y manuales	55%			DAF - PLA		
						4.4.2	(REFORMULADO) Coordinación, capacitación y supervisión en SPO	45%			DAF - PLA		
4.5	Gestionar la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, seguridad y equipos de cómputo del SENAPE.	Infraestructura tecnológica operativa y disponible, gestionada, garantizando la continuidad de los procesos institucionales.	Garantizar la continuidad operativa y la seguridad de la información institucional.	(Servicios tecnológicos disponibles / Servicios programados) * 100	9%	4.5.1	Elaboración del Plan de mantenimiento de la infraestructura crítica del SENAPE.	10%	Plan de mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad.	(1) Plan de mantenimiento de la infraestructura del SENAPE, elaborado y aprobado.	DAF - SIS	(Plan presentado / Plan programado) * 100	JUNIO / JUNIO
						4.5.2	Realización del seguimiento de la infraestructura crítica del SENAPE según plan aprobado.	20%	Informes de monitoreo suscritos.	100% del seguimiento a la infraestructura crítica del SENAPE realizado y reportado de manera	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	JUNIO / DICIEMBRE

POA SENAPE 2026 Reformulado										RES.P. ORG	INDICADOR	INI / FIN	
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	DAF - SIS	(Plan presentado / Plan programado) * 100	JUNIO / JUNIO
4.6	Gestionar el Gobierno Electrónico en el SENAPE.	Gobierno Electrónico en el SENAPE, gestionado.	Modernización de la gestión pública, mejora en la accesibilidad de servicios y fortalecimiento de la interoperabilidad digital.	(Planes ejecutados / Planes programados) * 100	9%	4.5.3	Coordinación interna para contar con un plan de mantenimiento preventivo para los equipos de computación de los usuarios.	10%	Plan de mantenimiento preventivo aprobado.	(1) Plan de mantenimiento preventivo de equipos, efectuado.	DAF - SIS	(Plan presentado / Plan programado) * 100	JUNIO / JUNIO
						4.5.4	Coordinación interna para el mantenimiento preventivo de equipos de computación de usuarios en función al plan aprobado.	40%	Formularios de trabajo suscritos.	100% de las solicitudes de mantenimiento correctivo efectuadas y concluidas oportunamente.	DAF - SIS	(mantenimiento realizado / Mantenimiento solicitado) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
						4.5.5	Coordinación de acciones para realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de computación en las oficinas Distritales del SENAPE.	10%	Informes Distritales suscritos.	100 % de Mantenimiento preventivo efectuado.	DAF - SIS	(mantenimiento realizado / Mantenimiento solicitado) * 100	JULIO / DICIEMBRE
						4.5.6	Realización del seguimiento a los servicios recurrentes tecnológicos del SENAPE.	10%	Informes de monitoreo aprobados, notas suscritas, correos.	100% del seguimiento y control a los servicios recurrentes tecnológicos del SENAPE realizado.	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.6.1	Coordinación interna para el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos: Avance en el plan de migración a software libre.	40%	Informe de implementación aprobado.	(1) Plan de migración a software libre ejecutado al 100%. Plan de migración a software libre, avanzado.	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.7	Mejorar los procesos críticos de los sistemas del SENAPE, a partir del uso eficiente de la tecnología.	Procesos críticos de los sistemas del SENAPE, a partir del uso eficiente de la tecnología, mejorados.	Incremento en la eficacia operativa, reducción de tiempos de respuesta y mejora continua de los sistemas institucionales.	(Sistemas desarrollados / Sistemas programados) * 100	7%	4.6.2	Coordinación interna para el Plan de Implementación de Seguridad de la Información: Avance en el plan de la seguridad tecnológica del SENAPE.	30%	Informe de implementación aprobado.	(1) Plan de seguridad de la información implementado al 100%.	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.6.3	Coordinación interna para el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico: Avance en la estrategia de apoyo al Gobierno electrónico.	30%	Informe de implementación aprobado.	(1) Plan de implementación de gobierno electrónico ejecutado al 100%.	DAF - SIS	(Informes presentados / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.7.1	Coordinación de acciones para el desarrollo, mantenimiento e implementación de Sistemas para la Dirección de Registro y Promoción, según requerimiento.	20%	Informe Técnico	Versión de los Sistemas para La DRP, desarrollado.	DAF - SIS	(Sistemas implementados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.7.2	Coordinación de acciones para realizar el desarrollo del Sistema Único de Registro y Certificación de Bienes del Estado para el SENAPE.	25%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas.	Versión de los sistemas desarrollado.	DAF - SIS	(Sistemas implementados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / JULIO
						4.7.3	Coordinación de acciones para realizar el desarrollo de una nueva versión del Sistema WEBCAR de Cartera.	25%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas	Versión de los sistemas actualizado	DAF - SIS	(Sistemas desarrollados / sistemas solicitados) * 100	JULIO / DICIEMBRE
4.8	Procesar las Planillas de sueldos y beneficios sociales de todo el personal dependiente del SENAPE en la gestión 2026.	Planillas mensuales procesadas y presentadas, garantizando el pago oportuno y legal.	Asegurar el pago oportuno y el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social.	(Planillas procesadas y remitidas / Planillas programadas) * 100	6%	4.7.4	Coordinación de acciones para realizar el desarrollo e implementación de mantenimientos a los sistemas implementados en el SENAPE.	15%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas	Versión de los sistemas que se realizaron mantenimiento, actualizados.	DAF - SIS	(Sistemas implementados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.7.5	Coordinación de acciones para realizar el análisis y relevamiento de requerimientos para el desarrollo de nuevos módulos o sistemas para el SENAPE.	15%	Informe Técnico aprobado, Notas suscritas	Versión de los sistemas que se realizaron mantenimiento, actualizados.	DAF - SIS	(Sistemas desarrollados / sistemas solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.8.1	Elaboración mensual de planillas de haberes, aguinaldos, retroactivos (cuando corresponda), subsidios y refrigerios (Personal de Planta y consultores individuales de línea).	80%	Planillas mensuales.	100% de planillas mensuales, procesadas.	DAF - RRHH	(Planillas procesadas / Planillas programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.8.2	Envío Digital de la Planilla mensual a través de la OVT del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	10%	Formulario Único de Presentación Mensual de Sueldos y Salarios (Digital).	100% de planillas enviadas	DAF - RRHH	(Planillas enviadas a OVT / Planillas programadas para envío) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.8.3	Remisión de la planilla mensual al Seguro Social de Corto Plazo.	10%	Cartas externas emitidas.	100% de planillas remitidas.	DAF - RRHH	(Planillas enviadas al SSCP / Planillas programadas para envío) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.9	Tramitar el Ingreso y Retiro de los servidores públicos ante las entidades de seguridad social y registrar contratos de consultores de línea ante la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	100% de trámites del personal realizados y contratos de consultores individuales de línea reportados, formalizando la vinculación laboral y el aseguramiento de los servidores públicos.	Formalizar la vinculación laboral y el aseguramiento de los servidores públicos del SENAPE.	(Trámites realizados / Trámites requeridos) * 100	6%	4.9.1	Elaboración de formulario de registro de consultores individuales de línea ante la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	20%	Formularios de registro suscritos.	100% de contratos de consultores individuales de línea reportados.	DAF - RRHH	(Contratos registrados / Contratos requeridos) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.9.2	Elaboración del registro de altas y bajas de los servidores públicos al seguro social.	80%	Formularios de altas/bajas suscritos.	100% de altas y bajas, realizadas.	DAF - RRHH	(Altas/bajas registradas / Altas/bajas requeridas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.10	Actualización de Reglamentos internos y normativa de recursos humanos del SENAPE.	Reglamento Interno de Recursos Humanos actualizado y difundido, fortaleciendo el cumplimiento del marco normativo interno.	Fortalecer el marco normativo interno y la integración del nuevo personal.	(Reglamentos aprobados + Inducciones realizadas) * 100	6%	4.10.1	Actualización, tramitación y compatibilización legal del Reglamentos Interno del Personal del SENAPE	50%	Resolución Administrativa de aprobación suscrita.	1 Reglamento Interno de Personal aprobado.	DAF - RRHH	(Reglamentos aprobados / 1) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.10.2	Ejecutar el proceso de inducción técnica respecto a la normativa de recursos humanos para el personal de nueva incorporación, garantizando su habilitación formal en la entidad.	50%	Actas de inducción suscritas o correos electrónicos.	100% de los nuevos servidores públicos incorporados con inducción concluida de forma oportuna.	DAF - RRHH	(Servidores inducidos / Nuevos servidores) * 100	ENERO / DICIEMBRE
4.11	Optimizar la gestión de la información del Área de Recursos Humanos de la Entidad.	Gestión de la información Mejorada la toma de decisiones sobre el capital humano y el desempeño toma de decisiones sobre el capital humano institucional.	Mejorar la toma de decisiones sobre el capital humano y el desempeño toma de decisiones sobre el capital humano institucional.	(POAI + Evaluaciones + Talleres + Información actualizada) * 100	6%	4.11.1	Implementación de la Programación Operativa Anual Individual 2026, según normativa.	30%	Informe de implementación emitida y aprobada, POAI suscritas.	Programación Operativa Anual Individual del 100% de servidores del SENAPE, según lo establecido en el POA, elaborados y suscritos.	DAF - RRHH	(POAI implementadas / Total servidores) * 100	ENERO / JULIO
						4.11.2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño 2025.	30%	Informes emitidos y aprobados, y formularios de evaluación aprobados.	1 Informe de resultados de evaluación del desempeño 2025 aprobado.	DAF - RRHH	(Informes aprobado / Informe programado) * 100	AGOSTO / SEPTIEMBRE
						4.11.3	Ejecutar los talleres de capacitación en normativa de recursos humanos orientados al	20%	Informe emitido y aprobado, actas	1 Taller de capacitación difundido y ejecutado.	DAF - RRHH	(Talleres ejecutados / talleres programados) * 100	DICIEMBRE / DICIEMBRE



POA SENAPE 2026 Reformulado													
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	RESP ORG	INDICADOR	INI / FIN
						4.11.4	cumplimiento de las disposiciones establecidas en la entidad. Verificación, actualización, registro y control de la información física y/o digital del personal de la Entidad.	20%	suscritas, registros de asistencia. Reportes emitidos, notas suscritas, formularios actualizados.	Información del 100% de los servidores del SENAPE, actualizada y registrada.	DAF - RRHH	(información actualizada / información del personal) x 100	ENERO / DICIEMBRE
4.12	Gestionar la programación y registro financiero institucional para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos y la generación de información financiera confiable durante la gestión 2026.	Recursos financieros programados y ejecutados, con registros oportunos en los sistemas oficiales, para garantizar la disponibilidad de recursos.	Registros financieros programados, garantizando la disponibilidad de recursos	(Recursos financieros ejecutados/ Recursos financieros programados o requeridos) x 100	9%	4.12.1	Elaborar, registrar y gestionar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) institucional y sus modificaciones, conforme a los requerimientos de ejecución financiera y disponibilidad de cuotas asignadas por el MEFP	20%	Formulario PACC registrado en SIGEP, reportes SIGEP, notas suscritas de solicitud de cuota adicional, notas internas suscritas con documentación de respaldo	Un (1) Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) programado y gestionado.	DAF - UF	(solicitudes de cuota y modificaciones gestionadas / requerimientos recibidos)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.2	Registrar el 100% de las transacciones presupuestarias y contables autorizadas en el SIGEP	20%	Comprobantes C-31, reportes SIGEP y estados de ejecución	100% de comprobantes de ejecución presupuestaria y contable registrados.	DAF - UF	(registros efectuados / registros solicitados)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.3	Administrar la asignación de recursos mediante fondos en avance y viáticos, verificando los descargos conforme a la normativa interna vigente.	20%	Notas internas suscritas, formularios de fondos en avance y viáticos suscritos, comprobantes de gasto C-31, facturas, planillas e informes de descargo emitidos y aprobados	100% de la asignación de recursos y descargos previstos, verificados.	DAF - UF	(Solicitudes y descargos procesados / solicitudes y descargos recibidos)x 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.4	Presentación de la declaración mensual de obligaciones impositivas.	20%	Notas internas suscritas y formularios impositivos.	12 declaraciones juradas presentadas dentro de plazo.	DAF - UF	(declaraciones presentadas / declaraciones programadas)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.12.5	Atender y coordinar la emisión de pasajes aéreos requeridos por las áreas organizacionales para el cumplimiento de actividades institucionales	20%	Boletos aéreos, reportes de emisión, notas internas suscritas y documentación de respaldo	100% de solicitudes de emisión de pasajes atendidas.	DAF - UF	(solicitudes atendidas / solicitudes recibidas)x100	ENERO / DICIEMBRE
4.13	Gestionar y atender los requerimientos financieros y presupuestarios institucionales para garantizar la ejecución oportuna del gasto.	100% de los requerimientos financieros y presupuestarios atendidos dentro de los plazos establecidos, para garantizar el desarrollo de actividades de la Entidad.	Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas	(Requerimientos financieros y presupuestarios atendidos / requerimientos financieros y presupuestarios recibidos) x 100	9%	4.13.1	Emitir certificaciones presupuestarias, procesadas en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y el Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto (SIPP), para ejecutar el gasto, los registros contables y otros procedimientos de forma oportuna.	30%	Certificaciones presupuestarias emitidas, reportes SIGEP, reportes SIPP, notas internas suscritas e informes emitidos y aprobados	100% de certificaciones presupuestarias emitidas respecto a las solicitudes recibidas.	DAF - UF	(Certificaciones emitidas / certificaciones solicitadas) x 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.13.2	Revisar, asesorar y atender solicitudes relacionadas con pagos de servicios básicos, adquisición de bienes y contratación de servicios.	30%	Notas suscritas, Reportes, informes aprobados, comprobantes de ejecución de gasto C-31, comprobante de pago electrónico, etc.	100% de las solicitudes de pago atendidas	DAF - UF	(Solicitudes de pago atendidas / solicitudes de pago recibidas) x 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.13.3	Formular y tramitar oportunamente las solicitudes de modificaciones presupuestarias (adicionales, interinstitucionales e intrasistemicas), cumpliendo con los requisitos técnicos y normativos vigentes para viabilizar su aprobación ante las instancias correspondientes	20%	Informes técnicos emitidos y aprobados, Resoluciones Administrativas suscritas, reportes SIGEP.	100% de modificaciones presupuestarias requeridas atendidas.	DAF - UF	(Modificaciones atendidas / modificaciones requeridas)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.13.4	Atender requerimientos financieros y presupuestarios de las áreas organizacionales.	20%	Notas internas suscritas, informes emitidos y aprobados y reportes.	100% de requerimientos atendidos.	DAF - UF	(Requerimientos atendidos / requerimientos recibidos) x100	ENERO / DICIEMBRE
4.14	Gestionar la formulación, reformulación y seguimiento de la planificación financiera institucional para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Instrumentos de planificación y seguimiento financiero elaborados y ejecutados oportunamente, para apoyar a la toma de decisiones financieras.	Apoyar la toma de decisiones financieras y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales	(Instrumentos elaborados y gestionados / instrumentos programados) x 100	7%	4.14.1	Consolidar y elaborar el Anteproyecto POA- Presupuesto Institucional de la gestión 2027 y Presupuesto Plurianual, conforme a la normativa vigente.	25%	Resolución Administrativa suscrita, Informe Técnico emitido y aprobado	Un (1) Anteproyecto POA- Presupuesto 2027 y Presupuesto Plurianual elaborado y remitido al MEFP.	DAF - UF	(Documento elaborado y presentado / documento programado) x 100	JULIO / SEPTIEMBRE
						4.14.2	Atender las reformulaciones presupuestarias institucionales de la gestión 2026 de acuerdo con necesidades institucionales.	25%	Notas Internas y externas suscritas, Informes emitidos y aprobados	1 formulación presupuestaria institucional aprobada.	DAF - UF	(Formulación gestionada / formulación requerida) x 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.14.3	Realizar el seguimiento, control y evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria institucional.	25%	Reportes, notas suscritas, informes emitidos y aprobados, correo institucional.	Cuatro (4) informes trimestrales de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional elaborados.	DAF - UF	(Informes elaborados / Informes programados)x100	ENERO / DICIEMBRE
						4.14.4	Emitir información presupuestaria y financiera y coordinar oportunamente con las áreas organizacionales para apoyar la ejecución y seguimiento de sus recursos programados.	25%	Reportes SIGEP, reportes de ejecución presupuestaria, notas internas suscritas, correos institucionales e informes emitidos y aprobados.	100% de solicitudes de información presupuestaria y financiera atendidas y coordinadas con las áreas organizacionales.	DAF - UF	(Requerimientos atendidos / requerimientos recibidos)x 100	ENERO / DICIEMBRE
4.15	Administrar la documentación física y organización del Archivo Central de la DAF y DGE.	Archivo físico y organizado de la documentación: - Dirección Administrativa Financiera - Dirección General Ejecutiva.	Acceso a la información organizada	m lineales de documentación, organizada / m lineales de documentación recibida para organizar) x 100	9%	4.15.1	Codificación y registro de la documentación Contable de la Dirección Administrativa y Financiera de la gestión 2024.	50%	Informe Final e Inventario detallado emitido y aprobado.	100% de la documentación contable de 2024 de la DAF, codificada e inventariada.	DAF - UA	(m.l. de documentación codificada / m.l. de documentación recibida)	ENERO / AGOSTO
						4.15.2	Codificación y registro de la Correspondencia del Área de Recursos Humanos de las Gestiones 2012 al 2015.	25%	Informe Final e Inventario detallado emitido y aprobado.	100% de la Correspondencia del Área de Recursos Humanos, codificada e inventariada.	DAF - UA	(m.l. de documentación codificada / m.l. de documentación recibida)	ABRIL / SEPTIEMBRE

PCA SENAPE 2026 Reformulado													
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS Disponibles para consulta interna y externa.	IMPACTO	INDICADOR	Pond-Op	Cod-Ta	TAREA (OPERACION)	POND	MEDIO DE VERIFICACION	METAS	RESP GRG DAF - UA	INDICADOR	INI / FIN
						4.15.3	Codificación y registro de la documentación transferida por la Dirección General Ejecutiva de la gestión 2018 a la 2020	25%	Informe Final e Inventario detallado emitido y aprobado.	100% de la documentación transferida por la Dirección General Ejecutiva, codificada e inventariada.	DAF - UA	(m.l. de documentación codificada / m.l. de documentación recibida)	MARZO / NOVIEMBRE
4.16	Gestionar el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Manejo y Disposición de Bienes, efectuado para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad.	Preservar el normal desarrollo de las actividades de la Entidad	((Bienes gestionados + Materiales dotados) * 100	9%	4.16.1	Asignación y codificación de activos fijos propios y asignados de manera eficaz y eficiente.	12%	Actas de asignación, reportes SAFI, suscritas.	100% de los bienes de uso institucional, asignados y codificados.	DAF - UA	(bienes asignados y codificados / bienes propios y asignados)	ENERO / DICIEMBRE
						4.16.2	Inventariación de los bienes muebles propios y de otras entidades administrados por las Oficinas Distritales.	12%	Informe técnico emitido y aprobado (5 inventarios).	5 Inventarios e informes de activos fijos propios y de otras entidades, efectuados.	DAF - UA	(Reglamento aprobados / Reglamento programado) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.16.3	Atender y gestionar el mantenimiento de los bienes muebles propios y de otras entidades administrados por la DAF, en la Oficina Central SENAPE, DLEGSS, según requerimiento.	12%	Notas suscritas, informes de mantenimiento emitidos y aprobados.	100% de requerimientos de mantenimiento de bienes, atendidos.	DAF - UA	(Inventarios efectuados / inventarios programado) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.16.4	Contratación y gestión de Medidas de Salvaguarda de Activos Fijos muebles y los inmuebles que están asignados a la DAF.	12%	Contratos y pólizas de seguros suscritas.	100% Activos Fijos muebles e inmuebles, salvaguardados por la DAF.	DAF - UA	(Inventarios efectuados / inventarios programado) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.16.5	Ejecución del mantenimiento y pintado de la fachada del Edificio de la Oficina Central del SENAPE.	12%	Informe del servicio emitido y aprobado.	Mantenimiento realizado.	DAF - UA	(requerimientos atendidos / requerimientos recibidos)	ENERO / DICIEMBRE
						4.16.6	Dotación de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las operaciones programadas.	8%	Formularios de entrega suscritos e Informes emitidos y aprobados.	100% de requerimientos de materiales e insumos, entregados.	DAF - UA	(activos asegurados / activo asignados a la DAF)	ENERO / DICIEMBRE
						4.16.7	Inventariación física y valorada de materiales e insumos de almacén.	8%	Informes periódicos emitidos y aprobados.	Doce (12) Inventarios de almacenes, efectuados.	DAF - UA	(mantenimiento ejecutado / mantenimiento programado)	ENERO / DICIEMBRE
						4.16.8	Elaboración del Reglamento de Baja de Bienes.	12%	Resolución Ministerial suscrita.	1 Reglamento de Baja de Bienes aprobado	DAF - UA	(requerimientos atendidos / requerimientos solicitados)	JUNIO / DICIEMBRE
						4.16.9	Inventariación de los bienes muebles propios y de otras entidades administrados por la DAF, en la Oficina Central SENAPE, DLEGSS y depósitos de El Alto.	12%	Informe técnico emitido y aprobado (2 inventarios).	2 Inventarios e informes de activos fijos propios y de otras entidades, efectuados.	DAF - UA	(Inventarios efectuados / inventario programados) * 100	JUNIO / DICIEMBRE
4.17	Gestionar el Subsistema de Contratación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	100 % de las solicitudes de procesos de contratación programadas, gestionadas para la atención de requerimientos de las Unidades solicitantes.	Atender la solicitudes de contratación con eficacia y eficiencia	(Contrataciones gestionadas / Contrataciones programadas) * 100	8%	4.17.1	Elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2026.	20%	PAC aprobado y registrado en SICOES, informes emitidos y aprobados.	(1) PAC consolidado, aprobado y ejecutado. 4 Informes trimestrales del seguimiento del PAC.	DAF - UA	(PAC elaborado y ejecutado / PAC programado) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.17.2	Ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.	20%	Documentación de procesos, órdenes de compra, contratos, formularios SICOES.	100% de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría requeridos por las diferentes unidades solicitantes del SENAPE, ejecutadas.	DAF - UA	(procesos de contratación ejecutados / procesos de contratación programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.17.3	Realización del registro y cierre de los procesos de contratación en el SICOES, de acuerdo a las cuantías del proceso de contratación.	20%	Formularios SICOES.	100% de los procesos de contratación registrados y finalizados.	DAF - UA	(procesos registrados / procesos solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.17.4	Remisión de Contratos registrados en el Sistema de la Contraloría General del Estado (CGE).	20%	Formularios de registro y Notas de remisión a la CGE, suscritas.	100% de los contratos registrados y remitidos.	DAF - UA	(contratos remitidos / contratos suscritos) * 100	ENERO / DICIEMBRE
						4.17.5	Ejecución y control de la prestación de servicios recurrentes y otros, requeridos para la ejecución de las operaciones programadas por las unidades organizacionales del SENAPE.	20%	Contratos suscritos, facturas, informes de prestación emitido y aprobados.	100% de la prestación de servicios: seguridad, courier, internet, limpieza, agencia de viajes, fotocopias, refresco, telefonía, energía eléctrica, agua potable, mantenimiento de ascensor y otros, gestionada y controlada.	DAF - UA	(servicios controlados / servicios solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
Dirección Jurídica													
5.1	Proyectar normas que coadyuven en el desarrollo de las actividades del SENAPE, a requerimiento.	100% de la normativa requerida que coadyuve en el desarrollo de las actividades del SENAPE, proyectada, fortaleciendo el marco legal del SENAPE y garantizando el cumplimiento de la Ley 1178.	Fortalecer el marco normativo institucional, garantizando la legalidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	(Normas Proyectadas y Remitidas / Normas Requeridas) * 100.	5%	5.1.1	Elaboración de proyectos de normas que coadyuven en el desarrollo de las actividades del SENAPE.	100%	Proyecto de Norma y Aprobados	Requerimientos de proyección de normativa del SENAPE atendidos.	DJ - UAJ	(Proyectos de Normas entregados / Requerimientos Recibidos) * 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.2	Emitir documentos institucionales relacionados con las actividades del SENAPE de acuerdo a la normativa legal vigente.	Documentos institucionales relacionados con las actividades del SENAPE de acuerdo a la normativa legal vigente, elaborados en un 100%, respaldando legalmente la gestión administrativa del SENAPE a nivel nacional.	Garantizar el respaldo legal y la formalidad de los actos administrativos del SENAPE.	(Documentos institucionales elaborados / Documentos Requeridos) * 100.	20%	5.2.1	Elaboración de documentos institucionales que coadyuven en el desarrollo de las actividades del SENAPE a nivel nacional.	100%	Archivo de la Gestión 2025 de documentos emitidos.	Documentos institucionales del SENAPE, elaborados.	DJ - UAJ	(Documentos emitidos / Documentos Solicitados) * 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.3	Asesorar legalmente a las Áreas Organizacionales y Dirección General Ejecutiva del SENAPE, atendiendo el 100% de los requerimientos.	100% de los requerimientos sobre solicitudes de asesoramiento legal, atendidos, garantizando la viabilidad jurídica de sus actuaciones y el	Asegurar la legalidad de las actuaciones institucionales y el saneamiento del patrimonio del Estado.	(Asesoramientos emitidos + Gestiones de saneamiento) * 100.	20%	5.3.1	Otorgar asesoramiento legal a requerimiento de las áreas organizacionales.	70%	Documento institucional emitido y aprobado	Asesoramiento legal, proporcionado.	DJ - UAJ	(Informes Legales emitidos / Solicitudes Recibidas) * 100.	ENERO / DICIEMBRE
						5.3.2	Atención del saneamiento legal de bienes, a requerimiento.	30%	Informes emitidos y aprobados, cartas o memoriales, suscritas.	Requerimiento de saneamiento legal de bienes, gestionado.	DJ - UAJ	(Gestiones de Saneamiento realizadas / Requerimientos recibidos) * 100.	ENERO / DICIEMBRE

Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PCA SENAPE 2026 Reformulado			
										METAS	RESP GRG	INDICADOR	INI / FIN
5.4	Gestionar convenios interinstitucionales con entidades públicas o entidades territoriales autónomas, a requerimiento.	saneamiento legal del patrimonio estatal, 100% de requerimientos de convenios interinstitucionales gestionados, facilitando la coordinación y cooperación interinstitucional del SENAPE.	Facilitar la coordinación y cooperación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del SENAPE.	(Convenios, acuerdos formalizados / Convenios requeridos) x 100.	5%	5.4.1	Redacción de convenios interinstitucionales, a requerimiento del SENAPE, de las entidades públicas o de entidades territoriales autónomas.	100%	Notas Internas emitidas, Cartas suscritas, Informes emitidos y aprobados o Actas suscritas	Convenios interinstitucionales gestionados.	DJ - UAJ	(Convenios formalizados / Solicitudes recibidas) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.5	Patrocinar los procesos judiciales a favor o en contra de las entidades disueltas, en proceso de liquidación, de ex Entes Gestores de la Seguridad Social y del SENAPE asignados a la Dirección Jurídica en los Departamentos de La Paz y Pando, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100% de los procesos judiciales patrocinados, garantizando la defensa de los intereses patrimoniales del Estado ante las autoridades judiciales.	Proteger los intereses patrimoniales del Estado y garantizar la seguridad jurídica institucional, contribuyendo al cumplimiento de los fines de transparencia y eficacia en la gestión pública.	(Procesos con impulso procesal x 0.5) x 100.	20%	5.5.1	Tramitación de los procesos judiciales interponiendo el impulso procesal correspondiente.	50%	Reporte del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100% Procesos judiciales patrocinados.	DJ - UGJ	(Procesos con impulso procesal/Procesos asignados activos) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
						5.5.2	Recuperación de acreencias y montos de dinero en el patrocinio de procesos judiciales.	20%	Informes aprobados, Notas Internas suscritas o Depósitos Judiciales.	100% de recursos económicos recuperados según disponibilidad procesal.	DJ - UGJ	(Monto Recuperado/Monto con retención judicial efectiva) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
						5.5.3	Actualización de la base de datos del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE, Sistema de Registro de Procesos Judiciales, con información útil y veraz.	30%	Reporte del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	97% de la base de datos del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE. Actualizada.	DJ - UGJ	(Procesos Actualizados/Total de Procesos) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.6	Proyectar Instrucciones Ejecutivas dirigidas al impulso procesal del 100% de los procesos judiciales a cargo del SENAPE, patrocinados por las Oficinas Distritales, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100% de las Instrucciones Ejecutivas dirigidas al impulso procesal, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE, proyectadas, estandarizando el impulso procesal y garantizando la uniformidad en el patrocinio judicial a nivel nacional.	Estandarizar procedimientos y estrategias uniformes para el patrocinio judicial del SENAPE en todo el territorio Nacional, optimizando la defensa de los intereses del Estado.	(Instrucciones Ejecutivas Proyectadas y remitidas/ Instrucciones Requeridas) x 100.	15%	5.6.1	Proyección de Instrucciones Ejecutivas dirigidas al impulso procesal, en función a la información del Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100%	Proyectos de Instrucciones Ejecutivas aprobados.	100% de Instrucciones Ejecutivas dirigidas al impulso procesal, proyectadas.	DJ - UGJ	(Instrucciones Entregadas / Instrucciones solicitadas) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
5.7	Identificar y gestionar la baja de procesos judiciales en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	100% de los procesos judiciales identificados y gestionados para la baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	Optimizar la Gestión de la cartera procesal, mejorar la calidad de la información en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE, Y facilitar el control de procesos vigentes.	(Procesos dados de baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE, / Procesos Identificados para baja) x 100.	15%	5.7.1	Identificación de procesos judiciales para su baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	50%	Reporte Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE	100% Procesos judiciales identificados para la baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	DJ - UGJ	(Procesos identificados / Total de Procesos Revisados) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
						5.7.2	Gestión para la baja de procesos judiciales en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	50%	Informes emitidos y aprobados.	Procesos judiciales gestionados para la baja en el Sistema de Registros de Procesos Judiciales del SENAPE.	DJ - UGJ	(Procesos dados de baja / Procesos identificados con respaldo documental) x 100.	ENERO / DICIEMBRE
Oficinas Distritales													
6.1	Efectuar la recepción de la DEJURBE 2026 de las 8 Entidades Públicas y 19 Municipios del Departamento del Beni, conforme a las normativas vigentes.	Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE correspondiente a la Gestión 2026 concluida al 100%.	Disponibilidad y confiabilidad de la información patrimonial del Estado en el departamento del Beni asegurada.	(N° de DEJURBE recepcionadas / 27 entidades programadas) x 100	8%	6.1.1	Actualización de datos, elaboración de 27 Cartas Externas de invitación para el taller de capacitación y comunicación de inicio de la DEJURBE 2026 en coordinación con la DRP, para todas las Instituciones públicas y Entidades Territoriales Autónomas del Departamento del Beni conforme a normas.	40%	Planilla de datos actualizados, carta de solicitud de ambientes para el taller de capacitación, 27 Cartas Externas de Invitación para el taller de la DEJURBE recepcionadas y planilla de asistencia al taller de Capacitación sobre la DEJURBE 2026.	Planilla de datos sobre la DEJURBE en el Departamento del Beni actualizados, carta externa de solicitud de ambientes para el taller recepcionada y 27 Cartas Externas de Invitación al taller de capacitación elaborados y recepcionados, Taller de	DBE - DBE	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.1.2	Gestión de seguimiento, recepción y emisión de la DEJURBE 2026 de las 8 Entidades Públicas y 19 Municipios del Departamento del Beni.	60%	Planilla de registro de llamadas telefónicas a los municipios y Entidades Públicas realizadas, 27 actas y DEJURBE 2026 recepcionadas en el plazo establecido.	100% de la DEJURBE 2026 cumplidas o recepcionadas en el plazo establecido.	DBE - DBE	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.2	Recepcionar los Formularios generados por el SIPAP.	Formularios generados por el SIPAP, recepcionados.	Control efectivo y registro íntegro de la información técnica y legal de los activos estatales optimizado.	(N° de formularios SIPAP recepcionados / N° de formularios presentados) x 100	3%	6.2.1	Recepción de los formularios del SIPAP.	100%	Actas de Recepción del SIPAP, Períodos I y II.	Al menos un 80 % de formularios SIPAP presentados por las entidades públicas, recepcionados.	DBE - DBE	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.3	Atender al 100% de las solicitudes de certificación para compra y/o alquiler de vehículos e inmuebles en cumplimiento al D.S. 283 y D.S. 2063, durante la gestión 2026	100% de Solicitudes de Certificaciones SIBI y SICEPA atendidas.	Racionalización del gasto público y transparencia asegurada en la adquisición y alquiler de bienes por parte de entidades estatales.	(N° de certificaciones emitidas / N° de certificaciones solicitadas) x 100	7%	6.3.1	Elaboración de notas internas para la remisión a SENAPE Central para la atención del 100% de las solicitudes de certificaciones SIBI y SICEPA, atendidas en cumplimiento a normativas durante la gestión 2026.	100%	100% de solicitudes enviadas con Notas Internas a SENAPE Central, atendidas con Cartas Externas y/o certificaciones y entregadas a los interesados en forma digital.	100% de Solicitudes de Certificaciones para compra y/o alquiler de vehículos e inmuebles en conformidad al D.S. 283 y D.S. 2063, atendidas.	DBE - DBE	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.4	Gestionar el Saneamiento Legal de los bienes inmuebles al menos 80 % de 8 inmuebles pendientes de saneamiento, que administra la Oficina Distrital Beni, durante la gestión 2026	80 % del total de inmuebles a sanear, administrados por esta oficina Distrital Beni, gestiones realizadas y saneados	Seguridad jurídica y consolidación del derecho propietario del patrimonio estatal en el departamento del Beni.	(N° de inmuebles saneados / 6 inmuebles programados) x 100	11%	6.4.1	Gestión de tramites de saneamiento de inmuebles realizados y saneados, al menos en un 80 % de inmuebles pendientes de saneamiento que administra la Oficina Distrital Beni, durante la gestión de 2026.	60%	Al menos 80% inmuebles saneados durante la gestión 2026, con documentación de inmuebles resguardados en sus carpetas individuales.	Al menos 80 de 6 inmuebles pendientes de saneamiento, gestionados y saneados	DBE - DBE	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE

PCA SENAPE 2026 Reformado													
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond-Op	Cod-Ta	TAREA (OPERACION)	POND	MEDIO DE VERIFICACION	METAS	INDICADOR	INI / FIN	
						6.4.2	Organización de carpetas individualizadas de cada inmueble con sus documentos completos al menos 80% de 23 inmuebles, durante la gestión 2026.	40%	23 carpetas inmuebles con documentaciones legales y técnicas actualizadas e íntegras.	100% de inmuebles con carpetas y documentaciones de inmuebles y Organizados.	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE	
6.5	Custodiar y/o salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de las entidades liquidadas en liquidación Administradas por la Oficina Distrital Beni en un 100%.	Bienes muebles e inmuebles administrados por esta Oficina Distrital Beni, custodiados y salvaguardados, durante la gestión 2026.	Integridad física del patrimonio de entidades liquidadas preservada, evitando pérdidas, invasiones o deterioros.	(N° de actas de custodia efectivas / Total de bienes asignados) * 100	10%	6.5.1	Coordinación de solicitud y ejecución de actividades o tareas para la custodia y/o salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de las entidades liquidadas, en liquidación y administradas por la Oficina Distrital Beni al 100%.	100%	Al menos 2 Notas Internas Emitidas sobre custodia y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles. 4 Informes e inventarios actualizados de inmuebles, activos fijos y líneas telefónicas. Al menos 4 informes emitidos de inspección de inmuebles administrados por el SENAPE Beni.	100% Bienes muebles e inmuebles en el Departamento del Beni, custodiados y salvaguardados.	DRE - DBE	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.6	Realizar inspecciones físicas al 100% de los inmuebles urbanos y rurales del Departamento del Beni, custodiados por la Oficina Distrital SENAPE Beni durante la gestión 2026.	Inspecciones en sitio del 100 % de los inmuebles administrados por la Oficina Distrital Beni, realizados.	Control técnico-operativo oportuno para la toma de decisiones sobre el estado y uso de los activos inmobiliarios estatales.	(N° de inspecciones realizadas / 23 inspecciones programadas) * 100	7%	6.6.1	Realización de inspecciones físicas a los 23 inmuebles urbanos y rurales administrados por el SENAPE BENÍ, durante la gestión 2026.	100%		Inspección de los 23 (100%) inmuebles en forma física en el Dpto. del Beni, realizados y cumplidos.	DBE - DBE	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.7	Tramitar los procesos judiciales, interponiendo el impulso procesal correspondiente y la defensa oportuna, recuperar cartera a favor del Estado-TGN conforme a las normativas legales vigentes y cumplimiento a instrucciones rectorías, durante la gestión 2026.	Procesos judiciales tramitados, recursos a favor el TGN recuperados y procesos judiciales atendidos.	Intereses económicos del Estado protegidos y recuperación efectiva de activos financieros para el Tesoro General de la Nación.	(N° de procesos con impulso procesal verificado / N° de procesos patrocinados) * 100	10%	6.7.1	Tramitación de procesos judiciales, interponiendo el impulso procesal correspondiente y la defensa oportuna y recuperar cartera a favor del Estado-TGN.	70%	Memoriales, informes y Comprobantes de ingreso al TGN.	100% de procesos judiciales oportunamente atendidos conforme a las normas legales vigentes, recursos a favor del TGN recuperados, atendidos.	DBE - DBE	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.7.2	Actualización la base de datos de los Sistemas Integrado de Procesos Judiciales - SIPROJ, Sistema de Registro de Procesos Judiciales - CONTROLEG, Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado-ROPE, durante la gestión 2026.	30%	Sistemas SIPROJ, ROPE actualizados y 4 reportes del sistema CONTROLEG.	Base de datos del SIPROJ, CONTROLEG y ROPE actualizados y reportados.	DBE - DBE	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.8	Realizar requerimientos, ejecución de los fondos en avance, reembolso de gastos realizados, solicitudes de procesos de contrataciones y emisión de descargos de la ejecución de los fondos en avance, conforme a normas legales vigentes durante la gestión 2026.	Requerimientos, ejecución y descargos de fondos correspondiente a la gestión 2026, totalmente realizados.	Sostenibilidad administrativa y transparencia en el uso de los recursos financieros de la Oficina Distrital Beni garantizada.	(N° de rendiciones de cuenta aprobadas / N° de fondos ejecutados) * 100	8%	6.8.1	Realización de requerimientos de solicitudes de reembolsos, solicitudes de procesos de contrataciones y cancelación de servicios básicos de la Oficina Distrital Beni, durante la gestión 2026.	50%	Al menos 10 Notas Internas de solicitudes de reembolso con documentación de respaldos y 12 Solicitudes de cancelación de servicios básicos durante la gestión 2026.	Requerimiento de recursos, cancelaciones y reembolso de gastos de funcionamiento de la Oficina Distrital Beni, durante la gestión 2026, realizados.	DBE - DBE	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.8.2	Ejecución de fondos en avance, remisión de descargos y facturas, conforme a normativas vigentes, durante la gestión 2026.	50%	Notas Internas, facturas y recibos de descargos.	Descargo de ejecución de fondos de la Oficina Distrital Beni, durante la gestión 2026, conforme a normativas realizadas.	DBE - DBE	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.9	Coadyuvar a alcanzar los objetivos del SENAPE a través de una gestión eficiente y transparente en la Oficina Distrital Chuquisaca.	Eficiencia y transparencia en la gestión de la oficina Distrital Chuquisaca, alcanzadas.	Calidad del servicio y credibilidad institucional incrementada ante los usuarios y entidades de la región.	(Metas físicas logradas en la Distrital / Metas programadas) * 100	2%	6.9.1	Elaboración y distribución de notas comunicando el inicio, recordatorios de plazo y solicitud de presentación de la DEJURBE 2026 a las 46 Entidades Publicas del Departamento de Chuquisaca.	2%	Cartas externas, informes.	100 % de cartas a las 46 Entidades que se encuentran en el universo de la Distrital Chuquisaca referente a inicio, recordatorio de plazo y solicitud de presentación de la DEJURBE 2026, debidamente distribuidas.	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	AGOSTO / DICIEMBRE
						6.9.2	Verificación y recepción de la DEJURBE 2026 de las 46 Entidades Publicas del departamento de Chuquisaca.	12%	Actas de recepción, informes.	46 Declaraciones Juradas presentadas por todas la Entidades publicas del Departamento, debidamente verificadas y recepcionadas.	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	SEPTIEMBRE / DICIEMBRE
						6.9.3	Elaboración y distribución de 30 cartas promoviendo el saneamiento de los bienes declarados por las Entidades Publicas del Departamento de Chuquisaca.	1%	Cartas Externas.	30 cartas a Entidades que se encuentran en el universo de la Distrital, referente a promoción de saneamiento de bienes, debidamente, distribuidas.	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	OCTUBRE / DICIEMBRE
						6.9.4	Capacitación y asistencia técnica personalizada constante y gratuita a servidores públicos de 46 Entidades Publicas en el llenado de formularios de los sistemas DEJURBE, SICEPA y CIBID.	8%	Planillas de Registro de Capacitación - Informes.	46 Entidades Publicas del departamento de Chuquisaca, capacitadas y asistidas.	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.9.5	Ejecución de acciones para patrocinio de 34 procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, en las diferentes instancias Judiciales.	12%	Memoriales, carpetas, expedientes e informes.	34 procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social, patrocinados.	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.9.6	Actualización de al menos cuatro veces al año de la Base de Datos del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ y actualización del sistema ROPE y CONTROLEG de acuerdo a plazos establecidos.	5%	Reporte del sistema SIPROJ - CONTROLEG - ROPE.	Base de datos del sistema SIPROJ, cuatro veces al año actualizada y sistema CONTROLEG y ROPE actualizado de acuerdo a plazos establecido.	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.9.7	Emisión de al menos 10 informes legales que identifiquen y justifiquen la baja de procesos judiciales patrocinados por la Distrital Chuquisaca y Emisión de al menos 4 informes legales de acuerdo a requerimiento.	9%	Informes legales.	10 Informes legales que identifiquen y justifiquen la baja de procesos, debidamente emitidos y 4 Informes legales de acuerdo a requerimiento, emitidos.	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
						6.9.8	Ejecución de acciones de seguimiento de al menos 2 procesos judiciales patrocinados por la DLGESS y/o SENAPE, así como	2%	Informes.	Cuatro Informes de seguimiento de procesos judiciales patrocinados por la DLGESS y/o SENAPE y de	DCH - DCH	RECORRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE



Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cod- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	POA SENAPE 2026 Reformulado				INI / FIN
										METAS	RESP. ORG	INDICADOR		
6.10	Coadyuvar en la oportuna y correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en las Oficinas Distrital de Santa Cruz, para el cumplimiento de las metas institucionales, así como de la Misión y Visión del SENAPE.	Eficiencia y transparencia en la gestión de la oficina Distrital Santa Cruz, alcanzadas.	Estandarización y legalidad en las actuaciones administrativas y operativas de las oficinas distritales garantizada.	(N° de distritales con políticas aplicadas a oficinas distritales) * 100	3%	6.10.1	seguimiento de acuerdo a requerimiento en las instancias que corresponda.			acuerdo a requerimiento, debidamente ejecutado.				
							Gestionar la tramitación y control del saneamiento documental de al menos 10 bienes inmuebles administrados por la Distrital Chuquisaca (Potosí, Tarija y Chuquisaca).	12%	Informes, cartas, Folio real.	Gestión de saneamiento documental de al menos 10 bienes inmuebles administrados por la Distrital, debidamente realizado.	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Gestionar la tramitación y control del saneamiento documental de al menos 5 líneas telefónicas administradas por la Distrital Chuquisaca (Potosí, Tarija y Chuquisaca).	8%	Certificado de aportación	Gestión de Saneamiento Documental de al menos 5 líneas telefónicas administradas por la Distrital debidamente realizado.	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Ejecución de acciones para la salvaguarda, resguardo del bien inmueble y muebles asignados a la Distrital Chuquisaca, con el fin de evitar deterioros y Efectuar el seguimiento a los Contratos de Comodato de bienes otorgados en favor de Entidades Públicas.	7%	Informes, Cartas, Fichas Técnicas de Inspección	1 bien inmueble y bienes muebles asignados a la Distrital debidamente salvaguardados y Seguimiento a 5 Entidades Públicas beneficiadas con bienes en comodato, debidamente realizado.	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Ejecución de recursos de funcionamiento de acuerdo a requerimiento y con la documentación de respaldo suficiente.	12%	Notas Internas, Informes, Descargos	100% de recursos de funcionamiento asignado, debidamente ejecutado y respaldado.	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Elaboración del Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027, de acuerdo a normativa vigente.	5%	Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027	Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027, elaborado.	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO		AGOSTO / AGOSTO
							Realización del levantamiento de inventario de bienes muebles al menos 2 veces al año ubicados en la oficina de la Distrital Chuquisaca y de acuerdo a requerimiento.	5%	Informes e inventarios	2 Inventarios de bienes muebles a cargo de la Distrital Chuquisaca, realizado.	DCH - DCH	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Realizar el registro y verificación de los bienes del Estado conforme a Reglamento, brindar asistencia técnica a las Entidades del Sector Público.	25%	Informes y Notas internas.	Recepción física de las Declaración Jurada de los Bienes del Estado, de las Entidades Públicas del Estado Plurinacional y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Santa Cruz, como también de solicitudes para Certificación de Inexistencia de	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Realizar el saneamiento legal de los bienes que se encuentra a cargo del SENAPE en la Distrital Santa Cruz. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Estado y evitar deterioros o pérdidas de bienes a cargo de la Oficina Distrital, realizar los seguimientos a los Contratos de Comodato suscritos a favor de las Entidades Públicas de bienes inmuebles	25%	Informes, Notas Internas y Base de datos.	Tramitación ante las instancias pertinentes para el Saneamiento de bienes a cargo del SENAPE; seguimiento de los Contratos de Comodato suscritos a favor de las Entidades Públicas de bienes inmuebles otorgados.	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Patrocinar procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. Baja de los procesos judiciales en el marco de la norma vigente.	25%	Informes, Notas Internas, Carpetas de procesos.	Atención de procesos judiciales e interposición de recursos de impugnación a favor del SENAPE de acuerdo con las normas legales y disposiciones reglamentarias vigentes.	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
6.11	Coadyuvar a alcanzar los objetivos del SENAPE a través de una gestión eficiente en la Oficina Distrital de Cochabamba.	Eficiente gestión de la Oficina Distrital de Cochabamba y de todas sus Áreas funcionales.	Capacidad de respuesta operativa fortalecida para el cumplimiento de la misión institucional en Cochabamba.	(Porcentaje promedio de ejecución física de tareas / 100%) * 100	2%	6.11.1	Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la Distrital Santa Cruz, en el marco de la normativa vigente.	25%	Informes, Notas Internas.	Óptimo Uso de recursos ejecutados.	DSC - DSC	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Coordinación para la distribución de Cartas Externas Promoviendo el Saneamiento de los Bienes Declarados en la DEJURBE 2025, a las 19 Entidades Públicas y 49 Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba.	4%	Cartas e Informes.	Cartas Externas Promoviendo el Saneamiento de los Bienes Declarados en la DEJURBE 2025, entregadas a las 19 Entidades Públicas y 49 Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba, elaboradas y distribuidas.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO		MARZO / JUNIO
							Elaboración y distribución de Cartas Externas – Invitación a la Capacitación del Manejo del Sistema de la DEJURBE 2025, a las 19 Entidades Públicas y 49 Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba.	4%	Cartas e Informes.	Cartas Externas – Invitación a la Capacitación del Manejo del Sistema de la DEJURBE 2025, entregadas a las 19 Entidades Públicas y 49 Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba, elaboradas y distribuidas.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO		AGOSTO / AGOSTO
							Capacitación y asistencia técnica personalizada constante y gratuita a los Servidores Públicos de las diferentes las Entidades Públicas y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba; en el llenado de formularios del Sistema de la DEJURBE, SICEPA y CIBID.	10%	Informes y Registro de Visitas.	Universo de las 68 Entidades Públicas y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba capacitados y asistidos.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE
							Gestión, Verificación y Recepción de la DEJURBE 2026, de las 19 Entidades Públicas y 49 Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba; para su posterior derivación a la oficina central del SENAPE.	15%	Actas de Recepción e Informes.	Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE 2026, de las 19 Entidades Públicas y 49 Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba, gestionadas, verificadas, recepcionadas y remitidas a la Oficina Central del SENAPE.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO		SEPTIEMBRE / DICIEMBRE
						6.11.5	Atención a las solicitudes para la emisión de los Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 1991. Solicitudes de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital – CIBID y la Certificación del Parque Automotor	10%	Notas Internas de Solicitudes enviadas, Credenciales y Certificaciones entregadas.	Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE, Certificados de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital – CIBID y Certificados de Parque Automotor - SICEPA; entregados.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO		ENERO / DICIEMBRE

										POA SENAPE 2026 Reformulado			
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond-Op	Cod-Ta	TAREA (OPERACION)	POND	MEDIO DE VERIFICACION	METAS	RESP ORG	INDICADOR	INI / FIN
							- SICEPA, de manera previa a efectuar la compra y/o alquiler de los mismos, en el Gestionar el saneamiento técnico y legal de la documentación de los 19 Bienes Inmuebles administrados por la Oficina Distrital de Cochabamba, en la vía administrativa y vía judicial.		Documento de Título de Propiedad, Matrícula Computarizada registrada en Derechos Reales y Registro Catastral emitidos por los Gobiernos Autónomos correspondientes. Informes y Formularios de Exclusión de Impuestos.	Saneamiento técnico y legal de al menos el 40% de los 19 Bienes Inmuebles administrados por la Oficina Distrital de Cochabamba, en la vía administrativa y la vía judicial, gestionados.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
							6.11.6		12%				
							6.11.7	Gestionar la exclusión de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles de la gestión 2025 de los 19 inmuebles administrados por la Oficina Distrital Cochabamba.	5% Impuestos.	Exclusión de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles de la gestión 2025 de los 19 inmuebles administrados por la Oficina Distrital Cochabamba, gestionados.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
							6.11.8	Coordinación para patrocinio de los 166 procesos judiciales por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social que se tramitan en Cochabamba.	15%	166 procesos judiciales por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social que se tramitan en Cochabamba, patrocinados y atendidos oportunamente. Propiciar la recuperación de activos exigibles. Al menos el 40 %	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
							6.11.9	Propiciar la recuperación de activos exigibles, asimismo gestionar documentación legal pertinente que respalde la baja.					
							6.11.9	Actualización de la Base de Datos del Sistema Integrado de Procesos Judiciales - SIPROJ, Sistema de Registro de Procesos Judiciales - CONTROLEG de la Contraloría General del Estado y el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado.	4%	Base de Datos SIPROJ, CONTROLEG y ROPE, actualizados, en al menos 95%.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
							6.11.10	Salvaguardar los 19 bienes inmuebles bajo administración de la Oficina Distrital Cochabamba, mediante visitas e inspecciones periódicas y coordinar la administración del vehículo y los bienes muebles asignados.	6%	Visitas e inspecciones periódicas a los 19 bienes inmuebles bajo administración de la Oficina Distrital, y coordinación de la administración del vehículo y los bienes muebles, realizados.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
							6.11.11	Realizar inspecciones y seguimiento al cumplimiento de obligaciones por parte de 12 entidades beneficiadas con Inmuebles otorgados en Comodato y las 2 entidades beneficiadas mediante Resolución Ministerial, además de aquellos que puedan generarse en el transcurso de la gestión.	5%	Inspecciones y seguimiento al cumplimiento de los 12 Contratos de Comodato otorgados y las 2 entidades con Resolución Ministerial, realizadas.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
							6.11.12	Elaboración del Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027, de acuerdo a normativa vigente.	5%	Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027, elaborado.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	JULIO / SEPTIEMBRE
							6.11.13	Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados a través de fondos en avance, para el funcionamiento de la Oficina Distrital de Cochabamba en el marco normativo vigente.	5%	Formularios, Solicitudes mediante Notas Internas e Informes de Descargo de Fondos Asignados.	DCB - DCB	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.12	Coadyuvar a alcanzar los objetivos institucionales del SENAPE a través de una gestión eficiente en la Oficina Distrital de Oruro.	Declaración Jurada de los Bienes del Estado, de las 50 Entidades Públicas del Estado Plurinacional y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Oruro, actualizado, físicamente recepcionado.	Transparencia y seguridad jurídica de los bienes públicos del departamento de Oruro incrementada.	(N° de DEJURBE recepcionadas / 50 entidades programadas) * 100	2%	6.12.1	Coordinación para efectuar el correcto registro, verificación y certificación de los bienes del Estado, brindar asistencia técnica y capacitación a las 50 entidades del universo de la DEJURBE 2026 al sector Público dentro del Departamento de Oruro y la recepción de solicitudes de la certificación del CIBID y SICEPA.	100%	Cumplimiento a la Declaración Jurada de los Bienes del Estado, de las 50 Entidades Públicas del Estado Plurinacional y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Oruro, coordinado.	Presentación de documentos recepcionados, debidamente rubricados por la MAE y responsables, notas y actas de recepción de la DEJURBE 2026.	DOR - DOR	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.13	Patrocinar y asumir defensa de los procesos judiciales inherentes al SENAPE y Entes Gestores de la Seguridad Social en la Oficina Distrital Oruro.	Fallos a favor del SENAPE y Entes Gestores de la Seguridad Social, gestionado.	Intereses y patrimonio del Estado protegidos mediante la obtención de resoluciones jurisdiccionales favorables.	(N° de fallos gestionados / N° de procesos patrocinados) * 100	5%	6.13.1	Coordinación del patrocinio y tramitación de 98 procesos judiciales en los que el SENAPE sea parte, de acuerdo a las normas legales y disposiciones reglamentarias vigentes, y actualización oportuna del Sistema de Procesos Judiciales-SIPROJ.	100%	Fallos ejecutoriados a favor del SENAPE y Entes Gestores de la Seguridad Social, gestionado. Sistema de Procesos Judiciales-SIPROJ actualizado, al 100%.	Informes legales, memoriales, expedientes y reportes del Sistema de Procesos Judiciales-SIPROJ.	DOR - DOR	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE
6.14	Efectuar el seguimiento y saneamiento legal de los bienes inmuebles que se encuentran administrados por la Oficina Distrital Oruro.	Tramitación del derecho propietario de al menos de 2 bienes inmuebles que administra el SENAPE Distrital Oruro.	Derecho propietario consolidado y saneado de los activos inmobiliarios bajo administración de la entidad.	(N° de trámites de saneamiento gestionados / 2 trámites programados) * 100	9%	6.14.1	Tramitación de la exclusión del pago de impuestos municipales, de 10 bienes inmuebles administrados por la Oficina Distrital de Oruro. Gestión de la legalización de planos demostrativos, obtención y actualización del Folio Real o Matrícula y saneamiento del derecho propietario de al menos 2 bienes inmuebles.	100%	Obtención del derecho propietario de al menos 2 bienes inmuebles y exclusión del pago de impuestos de 10 inmuebles administrados por el SENAPE Distrital Oruro, tramitado.	Documentos legales, matrículas, planos, testimonios de propiedad y formularios de exclusión de pago de impuestos.	DOR - DOR	RECURRENTE PROGRAMADO	FEBRERO / DICIEMBRE
6.15	Administrar y verificar los bienes inmuebles, acciones telefónicas otorgados en calidad de comodato a Entidades Públicas, evitar el deterioro y la entrega a terceros.	10 bienes inmuebles ocupados en calidad de comodato por Entidades Públicas, con documentación actualizada.	Integridad y conservación de los activos estatales garantizada mediante el control del uso y custodia por terceros.	(N° de contratos de comodato verificados / 10 bienes programados) * 100	8%	6.15.1	Coordinación para efectuar la inspección In Situ de los 11 inmuebles administrados y 10 inmuebles con contratos de comodato, suscritos a favor de Entidades Públicas. Y gestionar el resguardo de bienes muebles asignados a la Distrital y/o el resguardo y/o mantenimiento de los inmuebles.	100%	Suscripción y actualización del 100% de los contratos de comodato sobre los bienes inmuebles ocupados por las Entidades Públicas, con documentación actualizada.	Contratos de Comodato, y formularios de inspecciones de bienes inmuebles otorgados en comodato.	DOR - DOR	RECURRENTE PROGRAMADO	ENERO / DICIEMBRE



POA SENAPE 2026 Reformulado													
Cod	OPERACION (OBJETIVO ESPECIFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond-Op	Cod-Ta	TAREA (OPERACION)	POND	MEDIO DE VERIFICACION	METAS	RESP ORG DOR - DOR	INDICADOR RECURRENT PROGRAMADO	INI / FIN
6.16	Ejecutar los recursos asignados de manera adecuada, según C-31 y de acuerdo a las partidas y clasificador presupuestario en la Oficina Distrital de Oruro.	Recursos utilizados y asignados de manera eficiente y eficaz para el alcance de los objetivos planteados en la Oficina Distrital Oruro, ejecutado.	Sostenibilidad financiera y operativa de la Distrital Oruro asegurada para el cumplimiento de metas.	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto aprobado) * 100	5%	6.16.1	Realización del requerimientos de recursos económicos y la ejecución de los fondos en avance asignados a la Oficina Distrital Oruro.	100%	Ejecución al 100% de los recursos asignados de manera eficiente y eficaz en el alcance de los objetivos planteados en la Oficina Distrital Oruro, realizado.	Documentación, facturas y detalle de descargos de gastos.			ENERO / DICIEMBRE
Auditoría Interna													
7.1	[ELIMINADO] Auditoría a Distrital					7.1.1	[ELIMINADO] Auditoría operacional en una Distrital	100%			AI - AI		
7.2	[ELIMINADO] Auditorías no programadas					7.2.1	[ELIMINADO] Auditorías no programadas (MAE, Entel Tulu, CGE)	100%			AI - AI		
7.3	Ejecutar Auditoría de Confabilidad sobre los Registros y Estados Financieros del SENAPE, gestión 2025.	Un Informe de Auditoría de Confabilidad emitido y aprobado, presentado a la CGE, Máxima Autoridad y MEFP.	Emitir un pronunciamiento sobre la confiabilidad de los Estados Financieros (Estados Complementarios y Notas de la Información Financiera) del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, emitidos al 31 de diciembre del 2025 y si los mismos se encuentran expuestos de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), para la toma de decisiones del ejecutivo.	(Informe emitido / Informe programado) * 100	38%	7.3.1	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) determinando el enfoque y objeto de Auditoría.	35%	Memorándum de planificación aprobada por Jefatura de Auditoría.	1 planificación aprobada.	AI - AI	Memorándum de Planificación de Auditoría aprobada / Memorándum de Planificación de Auditoría programada) * 100	ENERO / MARZO
						7.3.2	Elaboración de Programa de Trabajo.	30%	Programas de trabajo aprobados.	1 programa de trabajo elaborado y aprobado.	AI - AI	(Programa de Trabajo elaborado / Programas de Trabajo programados) * 100	ENERO / MARZO
						7.3.3	Emitir el Informe de Auditoría de Confabilidad a la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad de la entidad y MEFP.	35%	Informe aprobado por Jefatura de Auditoría y remitido a la CGE.	1 informe aprobado y emitido.	AI - AI	(Informe emitido / Informe programado) * 100	ENERO / MARZO
7.4	Efectuar la Planificación General y Específica - Auditoría sobre la Confabilidad de los Registros, Estados Financieros del SENAPE, gestión 2025.	Una Matriz de Planificación	Determinar las Áreas Críticas para establecer el Enfoque de Auditoría	(Matriz de Planificación elaborada/ Matriz de Planificación programada 100)	10%	7.4.1	Elaboración de Matriz de Planificación General y Específica.	99%	Matriz de Planificación General y Específica elaborada y aprobada	1 Matriz de Planificación General y Específica elaborada	AI - AI	Matriz de Planificación General y Específica elaborada/ Matriz de Planificación General y Específica programada * 100	ENERO / DICIEMBRE
						7.4.2	[ELIMINADO] Planificación específica de registros y estados financieros 2025	1%			AI - AI		
7.5	[ELIMINADO] Auditorías operacionales de procesos institucionales					7.5.1	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DRP (UC)	15%			AI - AI		
						7.5.2	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DRP (URC)	15%			AI - AI		
						7.5.3	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DBRAE (Bienes)	14%			AI - AI		
						7.5.4	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DBRAE (UL)	14%			AI - AI		
						7.5.5	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DLEGSS (URC)	14%			AI - AI		
						7.5.6	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DLEGSS (UC)	14%			AI - AI		
						7.5.7	[ELIMINADO] Auditoría operacional - DLEGSS (UARLI)	14%			AI - AI		
7.6	Ejecutar Auditoría de Cumplimiento al procedimiento de liquidación de planillas salariales y registros individuales del personal del SENAPE, gestión 2025.	Un Informe de Auditoría de Cumplimiento emitido y aprobado, presentado a la CGE, Máxima Autoridad y MEFP.	Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del procedimiento específico de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, correspondiente a la gestión 2025.	(Informe emitido / Informe programado) * 100	12%	7.6.1	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), determinando el enfoque y objeto de Auditoría.	30%	Papeles de trabajo y cédulas de verificación aprobados.	100% verificaciones ejecutadas.	AI - AI	(Memorándum de Planificación de Auditoría aprobada / Memorándum de Planificación de Auditoría programada) * 100	OCTUBRE / DICIEMBRE
						7.6.2	Elaboración de Programa de Trabajo.	30%	Programas de trabajo aprobados.	1 programa de trabajo elaborado y aprobado.	AI - AI	(Programa de Trabajo elaborado / Programas de Trabajo programados) * 100	OCTUBRE / DICIEMBRE
						7.6.3	Emitir el Informe de Auditoría de Cumplimiento a la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad de la entidad y MEFP.	40%	Informe aprobado por Jefatura de Auditoría y remitido a la CGE.	1 informe aprobado y emitido.	AI - AI	(Informe emitido / Informe programado) * 100	OCTUBRE / DICIEMBRE
7.7	[ELIMINADO] Informe de revisión CGE					7.7.1	[ELIMINADO] Evaluación de cierre presupuestario y alcances	100%			AI - AI		
7.8	Ejecutar el Seguimiento al Cumplimiento de las recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría	Tres Informes de Seguimiento emitidos y aprobados, presentados a la Máxima Autoridad y MEFP.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones aceptadas en los informes de auditoría.	(3 Informes emitidos / 3 informes programados) * 100	30%	7.8.1	Solicitar a la Unidad organizacional responsable de la implementación de las recomendaciones, información que respalde su cumplimiento.	33%	Nota Interna de solicitud de información emitida y recepciónada.	1 nota interna de solicitud de información emitida y recepciónada.	AI - AI	(Nota Interna de solicitud de información emitida / Nota de solicitud de información programada) * 100	ABRIL / DICIEMBRE
						7.8.2	Elaboración de Programa de Trabajo.	33%	Programa de Trabajo aprobado por jefatura de Auditoría Interna	1 programa de trabajo aprobado por jefatura de auditoría interna.	AI - AI	(Recomendaciones verificadas / Total recomendaciones) * 100	ABRIL / DICIEMBRE
						7.8.3	Emitir el Informe de Seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe objeto del seguimiento	34%	Informe de seguimiento aprobado por jefatura de Auditoría Interna.	1 informe de seguimiento aprobado y emitido.	AI - AI	(Informes emitidos / Informes programados) * 100	ABRIL / DICIEMBRE
7.9	Ejecutar el Relevamiento de Información al Comité de Seguimiento de Control Interno del SENAPE	Un Informe de Relevamiento de Información sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno emitido y aprobado, presentado a la CGE, Máxima Autoridad Ejecutiva y MEFP.	Determinar el cumplimiento de las Resoluciones N° CGE/112/2022 y N° CGE/114/2022 ambas del 21 de diciembre de 2022, respecto a la implantación del control interno, a efectos de informar sobre el probable nivel de riesgo del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.	(Informe emitido / Informe programado) * 100	5%	7.9.1	Solicitar el Informe del Comité de Seguimiento de Control Interno emitido en la gestión 2026.	50%	Nota Interna de Solicitud de Informe del Comité de Seguimiento de Control Interno emitida y recepciónada.	1 Solicitud de Informe del Comité de Seguimiento de Control, Interno, gestión 2026.	AI - AI	(Nota de Solicitud emitida / Nota de Solicitud programada) * 100	MARZO / DICIEMBRE
						7.9.2	Emitir el Informe de Relevamiento de Información sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno a la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad de la entidad y MEFP	50%	Informe del Comité de Seguimiento de Control Interno aprobado por Jefatura de Auditoría Interna.	1 Informe de Relevamiento sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno del SENAPE	AI - AI	(Informe emitido / Informe programado) * 100	MARZO / DICIEMBRE
7.1	Ejecutar actividades de verificación física y cierre de	Cinco Actas de Verificaciones físicas de bienes suscritas y	Verificar la existencia y custodia de bienes del SENAPE así como	(5 Actas de Verificación Física suscritas / 5 Actas de	5%	7.10.1	Efectuar la verificación física de los bienes del SENAPE a nivel nacional.	100%	Actas de Verificación física de bienes suscritas.	Verificaciones físicas realizadas.	AI - AI	(Verificación física realizada / Verificación	NOVIEMBRE / DICIEMBRE

Cód		OPERACIÓN (OBJETIVO ESPECÍFICO)	RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTO	INDICADOR	Pond- Op	Cód- Ta	TAREA (OPERACIÓN)	POND	MEDIO DE VERIFICACIÓN	METAS	PCA SENAPE 2026 Reformulado	INDICADOR	INI / FIN
		la Auditoría de Confianza del SENAPE, gestión 2026.	archivadas en papeles de trabajo de la Auditoría de Confianza del SENAPE, gestión 2026.	cumplimiento de los lineamientos de cierre presupuestario.	Verificación programadas) * 100							RESP ORG	Física programada) * 100	
8.1		Planificar, Coordinar, organizar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en la ejecución de los procesos de Rendición Pública de Cuentas (Final - Inicial) de acuerdo al "Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuentas".	Acciones y estrategias de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y prevención de la corrupción implementados en el SENAPE, fortaleciendo la integridad institucional, la participación ciudadana y la confianza de la población en la gestión pública.	Incrementar la confianza ciudadana en la gestión del SENAPE mediante el fortalecimiento de la transparencia institucional, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la prevención de actos de corrupción.	(q Tareas ejecutadas / q Tareas programadas) * 100	100%	8.1.1	Planificar, Coordinar, organizar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en la ejecución de los procesos de Rendición Pública de Cuentas (Final - Inicial) de acuerdo al "Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuentas".	30%	Informes emitidos y aprobados.	2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas Final e Inicial, realizadas.	TRA - TRA	(Audiencias realizadas / Audiencias programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Asegurar el acceso a la información de carácter público, así como el seguimiento a la publicación y actualización de la información institucional, en la página web del SENAPE, conforme a los "Lineamientos de los Contenidos Mínimos de los Portales y/o páginas Web Institucionales".					8.1.2	Asegurar el acceso a la información de carácter público, así como el seguimiento a la publicación y actualización de la información institucional, en la página web del SENAPE, conforme a los "Lineamientos de los Contenidos Mínimos de los Portales y/o páginas Web Institucionales".	30%	Formulario del SITPRECO S2+	2 seguimientos semestrales realizados a la publicación y actualización de la información institucional en la página web del SENAPE, en cumplimiento de los "Lineamientos de los Contenidos Mínimos de los Portales y/o Páginas Web Institucionales".	TRA - TRA	(Informes emitidos / Informes programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Implementar Acciones que promuevan la transparencia, valores éticos, lucha contra la corrupción u otros, en Coordinación con la Unidad de Transparencia del MEFP.					8.1.3	Implementar Acciones que promuevan la transparencia, valores éticos, lucha contra la corrupción u otros, en Coordinación con la Unidad de Transparencia del MEFP.	20%	Notas emitidas, informes emitidos y aprobados, correos institucionales.	100% de Acciones de promoción de la transparencia, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción implementadas en el SENAPE, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad de Transparencia del MEFP y previa aprobación de la MAE.	TRA - TRA	(Acciones ejecutadas / Acciones programadas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Participación en al menos dos (2) eventos que promuevan la Transparencia valores éticos, lucha contra la corrupción u otros, según disponibilidad informada.					8.1.4	Participación en al menos dos (2) eventos que promuevan la Transparencia valores éticos, lucha contra la corrupción u otros, según disponibilidad informada.	10%	Notas emitidas, Memorandum suscrito, Comunicados emitidos.	Dos (2) eventos que promuevan la Transparencia participados	TRA - TRA	(Eventos participados / eventos programados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Remisión de denuncias y/o quejas recibidas, a la Unidad de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.					8.1.5	Remisión de denuncias y/o quejas recibidas, a la Unidad de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	10%	Notas de remisión suscritas.	100% de denuncias o quejas, remitidas a la Unidad de Transparencia del MEFP.	TRA - TRA	(Denuncias remitidas / Denuncias recibidas) * 100	ENERO / DICIEMBRE
9.1		Gestionar la atención oportuna de recomendaciones de auditoría dirigidas a la Dirección General Ejecutiva (DGE) en la gestión.	Recomendaciones de auditoría dirigidas a la DGE atendidas en los plazos establecidos, reduciendo el riesgo de responsabilidades administrativas.	Reducción del riesgo de responsabilidades administrativas en la Alta Dirección (DGE).	(N° de recomendaciones de la DGE atendidas / N° de recomendaciones de la DGE) * 100.	25%	9.1.1	Consolidar información y suscribir Formatos 1 y 2 para el descargo de recomendaciones de auditoría de la DGE.	50%	Notas suscritas de remisión al MEFP/UAI con sellos de recepción.	100% de las recomendaciones con plazo de implantación establecidos, atendidas.	ASES - ASES	(N° de Recomendaciones con Formatos 1 y 2 remitidos / Total de recomendaciones de la DGE) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Proporcionar asesoramiento técnico a la DGE para el cumplimiento de lineamientos de control interno, a requerimiento.					9.1.2	Proporcionar asesoramiento técnico a la DGE para el cumplimiento de lineamientos de control interno, a requerimiento.	50%	Notas internas suscritas, Informes Técnicos de asesoría aprobados, correos.	100% de asesoramiento técnico brindado para el mejoramiento del control interno, según solicitud, presencial o a distancia, relacionado a la DGE.	ASES - ASES	(N° de asesoramientos técnicos brindados / N° de requerimientos recibidos) * 100	ENERO / DICIEMBRE
9.2		Procesar y remitir información técnica y de gestión requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) dentro de los plazos establecidos.	Información técnica y reportes de gestión procesados y remitidos oportunamente al MEFP, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de mandatos del Ente Tutor.	Sostenibilidad administrativa e imagen institucional fortalecida ante el Órgano Rector.	(Reportes remitidos al MEFP suscritos por la DGE / Reportes solicitados por el MEFP) * 100	25%	9.2.1	Difundir a las áreas del SENAPE las instrucciones técnicas emanadas del MEFP para su cumplimiento.	50%	Proveídos, notas de derivación, correos de coordinación.	100% de los requerimientos y directrices del Ente Tutor coordinados y atendidos en los plazos determinados.	ASES - ASES	(N° de instrucciones cursadas a las áreas / Total de instructivos recibidos del Ente Tutor) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Elaborar y remitir información técnica de gestión (cortes documentales, estados de situación) solicitada por el MEFP.					9.2.2	Elaborar y remitir información técnica de gestión (cortes documentales, estados de situación) solicitada por el MEFP.	50%	Notas de remisión oficial al MEFP, reportes adjuntos aprobados.	Cuatro (4) reportes consolidados de información técnica (1 por trimestre).	ASES - ASES	(N° de reportes elaborados remitidos / reportes solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
9.3		Formular, realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Instrumentos de planificación formulados y evaluados oportunamente, facilitando la toma de decisiones.	Toma de decisiones basada en información veraz del desempeño institucional.	(Informes POA y Seguimiento y Evaluación aprobados, remitidos al MEFP / Informes solicitados por el MEFP) * 100	25%	9.3.1	Formular el Anteproyecto de POA y Presupuesto de la siguiente gestión.	30%	Informe Técnico aprobado, Resolución de Aprobación, Registro en SIPP.	Un (1) Anteproyecto de POA y Presupuesto 2027 consolidado, aprobado con Resolución Administrativa expresa, presentado al Ente Tutor.	ASES - ASES	(Anteproyecto POA concluido / Anteproyecto programado) * 100	JULIO / SEPTIEMBRE
		Elaborar los Informes de Evaluación de seguimiento físico trimestral del POA y anual del PEI.					9.3.2	Elaborar los Informes de Evaluación de seguimiento físico trimestral del POA y anual del PEI.	40%	Informes de Evaluación aprobados, cartas remitidas, SIPP.	Cuatro (4) Informes de Seguimiento y Evaluación al POA 2026 registrado en el SIPP y un (1) Informe de Seguimiento al PEI-PEM, aprobados por la DGE, remitidos al MEFP.	ASES - ASES	(N° de Informes de Seguimiento aprobados / 5 informes requeridos) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Brindar asistencia técnica (talleres/guías) a las áreas en programación y evaluación.					9.3.3	Brindar asistencia técnica (talleres/guías) a las áreas en programación y evaluación.	30%	Listas de asistencia, correos enviados, circulares suscritas.	Asistencia técnica y coordinación en programación de operaciones proporcionada al 100% de las Áreas Organizacionales del SENAPE, coordinando al menos en cuatro (4) ocasiones mediante correo electrónico, para alcanzar un nivel de cumplimiento superior	ASES - ASES	(N° de Áreas Organizacionales asistidas / Total de Áreas del SENAPE) * 100	ENERO / DICIEMBRE
9.4		Evaluar y proponer la actualización de los instrumentos normativos de organización (MOF, MPP, normativa) del SENAPE.	Estructura y manuales adecuados a las necesidades operativas de la entidad, optimizando la estructura y procesos institucionales.	Estructura y manuales adecuados a las necesidades operativas de la entidad, optimizando la estructura y procesos institucionales.	(N° de Informes de Análisis Organizacional / Propuestas de Manuales emitidos solicitados) * 100.	25%	9.4.1	Actualizar y proponer ajustes al Manual de Organización (MOF) y/o Procesos (MPP) según requerimientos.	55%	Informe Técnico recomendando actualización aprobado, Borrador de Manual.	Dos (2) Instrumentos normativos del SENAPE (MOF y MPP) actualizados y ajustados, acorde a las necesidades institucionales.	ASES - ASES	(N° de instrumentos normativos con Resolución de aprobación / modificación de instrumentos solicitados) * 100	ENERO / DICIEMBRE
		Elaborar el Análisis Organizacional (Estructura) evaluando las necesidades de la gestión.					9.4.2	Elaborar el Análisis Organizacional (Estructura) evaluando las necesidades de la gestión.	45%	Informe Consolidado de Análisis Organizacional dirigido a la DGE	Un (1) Informe consolidado de Análisis Organizacional con recomendaciones de ajustes técnicos, adjunto formularios de Análisis Organizacional con necesidades identificadas por las áreas organizacionales del SENAPE.	ASES - ASES	(Informe consolidado de Análisis organizacional/ formulario 1 y 2 remitidos por las áreas del SENAPE) * 100	ENERO / DICIEMBRE

