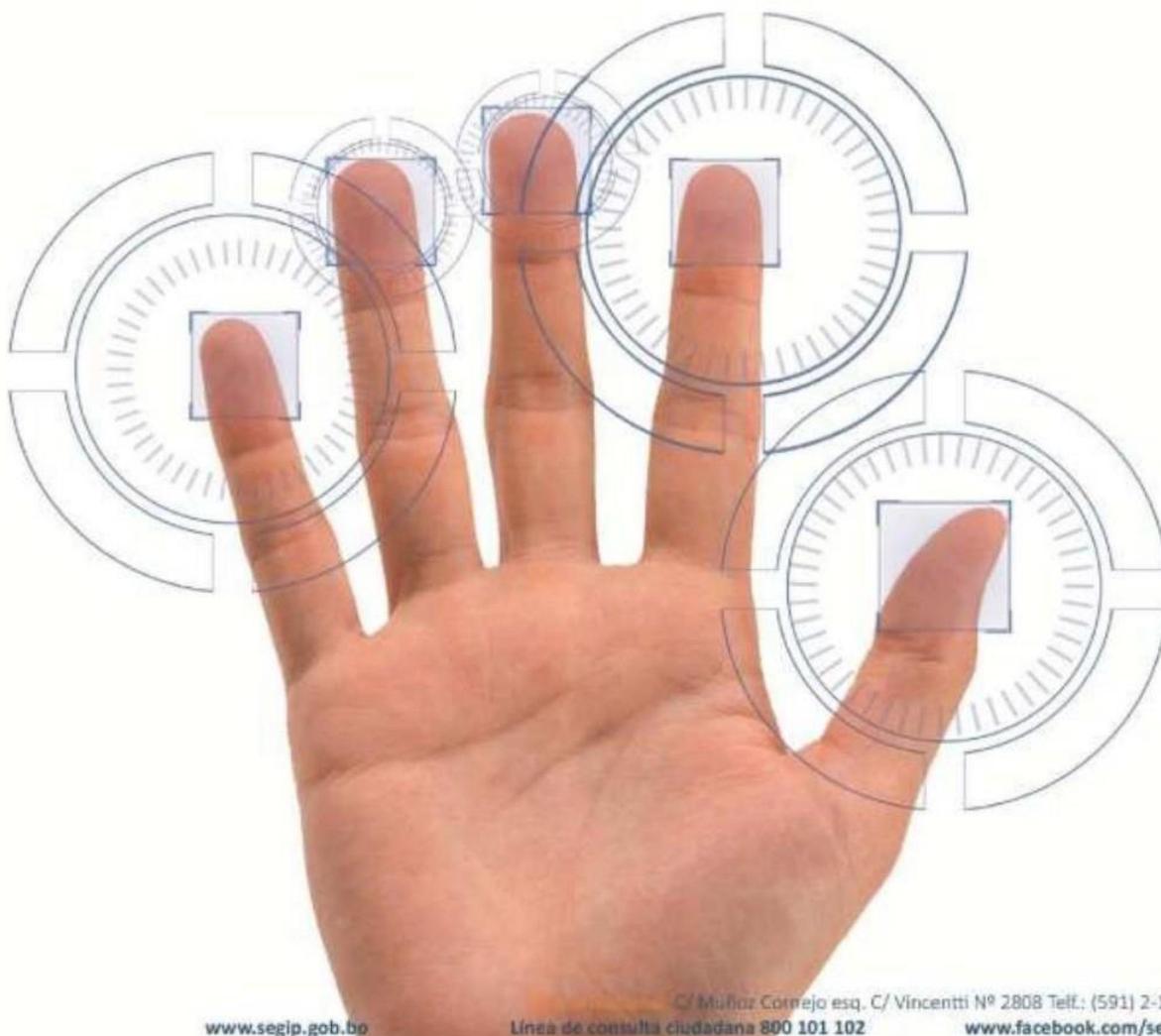




## INFORME RENDICION DE CUENTAS FINAL 2020



## CONTENIDO

	Pág
1 INTRODUCCIÓN	3
2 ARTICULACIÓN NACIONAL-SECTORIAL E INSTITUCIONAL	3
3 MARCO NORMATIVO	4
4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
5 EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	7
5.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	7
5.1.1 Unidad Nacional de Cédulas de Identidad	7
5.1.2 Unidad Nacional de Licencias	13
5.1.3 Unidad Nacional de Extranjería	15
5.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES	18
5.3 DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	25
5.3.1 Implementación Gabinete Jurídico Virtual	25
5.3.2 Informes Legales	28
5.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	29
5.5 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	31
5.5.1 Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	31
5.5.2 Unidad Nacional de Base de Datos	36
5.5.3 Unidad Nacional de Implementación y explotación de Aplicaciones Informáticas	39
5.6 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40
5.6.1 Unidad Nacional Administrativa	40
5.6.2 Unidad Nacional Valores	45
5.7 UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	47
5.8 UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	49
5.9 UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO	53
5.10 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP COCHABAMBA	56
5.11 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP CHUQUISACA	56
5.12 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP LA PAZ	64
5.13 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP ORURO	71
5.14 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP PANDO	73
5.15 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP POTOSÍ	76
5.16 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP SANTA CRUZ	78
5.17 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP TARIJA	82
5.18 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	105
5.18.1 Unidad Nacional Financiera	105
EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN	
5.19. PRESUPUESTARIA OBTENIDOS EN LA GESTIÓN 2020	111
COMPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL POA Y EJECUCIÓN	
5.20. FINANCIERA POR UNIDAD ORGANIZACIONAL	112

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 145, del 27 de junio de 2011, el trabajo del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, tiene la finalidad de otorgar cédulas de identidad a todo ciudadano boliviano dentro y fuera del territorio nacional. Al mismo tiempo, el SEGIP administra el Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, que tiene como finalidad emitir las licencias para conducir. De esta manera, el SEGIP es una institución descentralizada con la facultad de crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación (RUI) de las personas naturales, a efecto de su identificación y el ejercicio de sus derechos.

El presente Informe de Rendición Pública de Cuentas Final de la gestión 2020 muestra el trabajo institucional que estuvo orientado por el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020, que establece las principales directrices para la formulación de los Planes Operativos Anuales - POA. Todos los POAs son construidos con el aporte de todas las unidades organizacionales del SEGIP. Las operaciones y tareas fueron desarrolladas para satisfacer las exigencias de la ciudadanía en lo concerniente a los servicios de emisión documental, llegando a convertir al SEGIP en una institución que se caracteriza por el impulso a la tecnología en todos sus procesos.

El detalle de los resultados que a continuación se describen muestra también el grado de cumplimiento de las Acciones de mediano y corto plazo, los avances programáticos a nivel de resultados obtenidos por el SEGIP, así como la ejecución presupuestaria.

La contribución más importante del SEGIP es el de brindar identidad a toda la población boliviana para el ejercicio de sus derechos de ciudadanía, lo cual no solamente se enmarca en un proceso cerrado y homogéneo, debido a que se reconocen diferentes tipos de identidad, como la cultural y la de género, de manera que el SEGIP avanzó substancialmente en el fortalecimiento que consolida la institucionalidad en materia de identidad y derechos fundamentales.

## 2. ARTICULACIÓN NACIONAL-SECTORIAL E INSTITUCIONAL

Como resultado del análisis realizado en la entidad, el SEGIP se ha planteado seis acciones de mediano plazo de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la Ley N° 145. Asimismo, estos se encuentran alineados al Plan Estratégico Ministerial – PEM del Ministerio de Gobierno, instancia que tiene tuición sobre nuestra institución. Las acciones programáticas del SEGIP se encuentran articuladas a los pilares, metas, resultados y acciones de largo plazo, que describe la articulación PGDES, PDES con las Acciones de mediano plazo del SEGIP:

### Articulación PDES y Acciones de Mediano Plazo



Por tanto, las Acciones de Mediano Plazo establece los lineamientos programáticos institucionales del SEGIP los mismos que están formulados de la siguiente manera:

**Acciones de Mediano Plazo 1:** Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, con los estándares necesarios que garanticen la unicidad de la identidad de todos los bolivianos en el ámbito nacional, a partir de la aprobación del Decreto Supremo.

**Acciones de Mediano Plazo 2:** Posicionar el Registro Único de Identificación y el Gobierno Electrónico en el ámbito nacional, como base primaria de información de las instituciones públicas, privadas, hasta el año 2020.

**Acciones de Mediano Plazo 3:** Realizar todas las gestiones normativas, tecnológicas y la emisión documental, con el propósito de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados hasta el año 2020.

**Acciones de Mediano Plazo 4:** Fortalecer la gestión institucional del SEGIP, a través de la optimización de los procedimientos, la transparencia y el desarrollo integral de sus servidores públicos en el ámbito nacional, hasta el año 2020.

**Acciones de Mediano Plazo 5:** Consolidar la memoria física e histórica del Archivo Nacional de Identificación Personal en el departamento de La Paz, hasta el año 2020.

**Acciones de Mediano Plazo 6:** Consolidar la gestión del Servicio General de Licencias para Conducir (SEGELIC) hasta su total incorporación en el SEGIP, dentro de todo el ámbito nacional, hasta el año 2019.

### 3. MARCO NORMATIVO

El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, desarrolla sus funciones en base a lo establecido por la Constitución Política del Estado aprobada el 7 de febrero de 2009, que en su Artículo 13, parágrafo I dispone: "Los derechos reconocidos por la Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos. El Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos", y el parágrafo IV indica: "Los tratados

*y convenios internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa Plurinacional, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los Estados de Excepción prevalecen en el orden interno. Los derechos y deberes consagrados en esta Constitución se interpretarán de conformidad con los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Bolivia”.*

Y en el Artículo 14 de la citada norma, en el párrafo I establece que: “Todo ser humano tiene personalidad y capacidad jurídica con arreglo a las leyes y los derechos reconocidos por esta Constitución, sin discriminación alguna”, así como en el párrafo III, dispone: “El Estado garantiza a todas las personas y colectividades, sin discriminación alguna, el libre y eficaz ejercicio de los derechos establecidos en esta Constitución, las leyes y los tratados internacionales de derechos humanos”; y por último, en el párrafo IV indica: “En el ejercicio de los derechos, nadie será obligado a hacer lo que la Constitución y las leyes no manden, ni a privarse de lo que éstas no prohíban”.

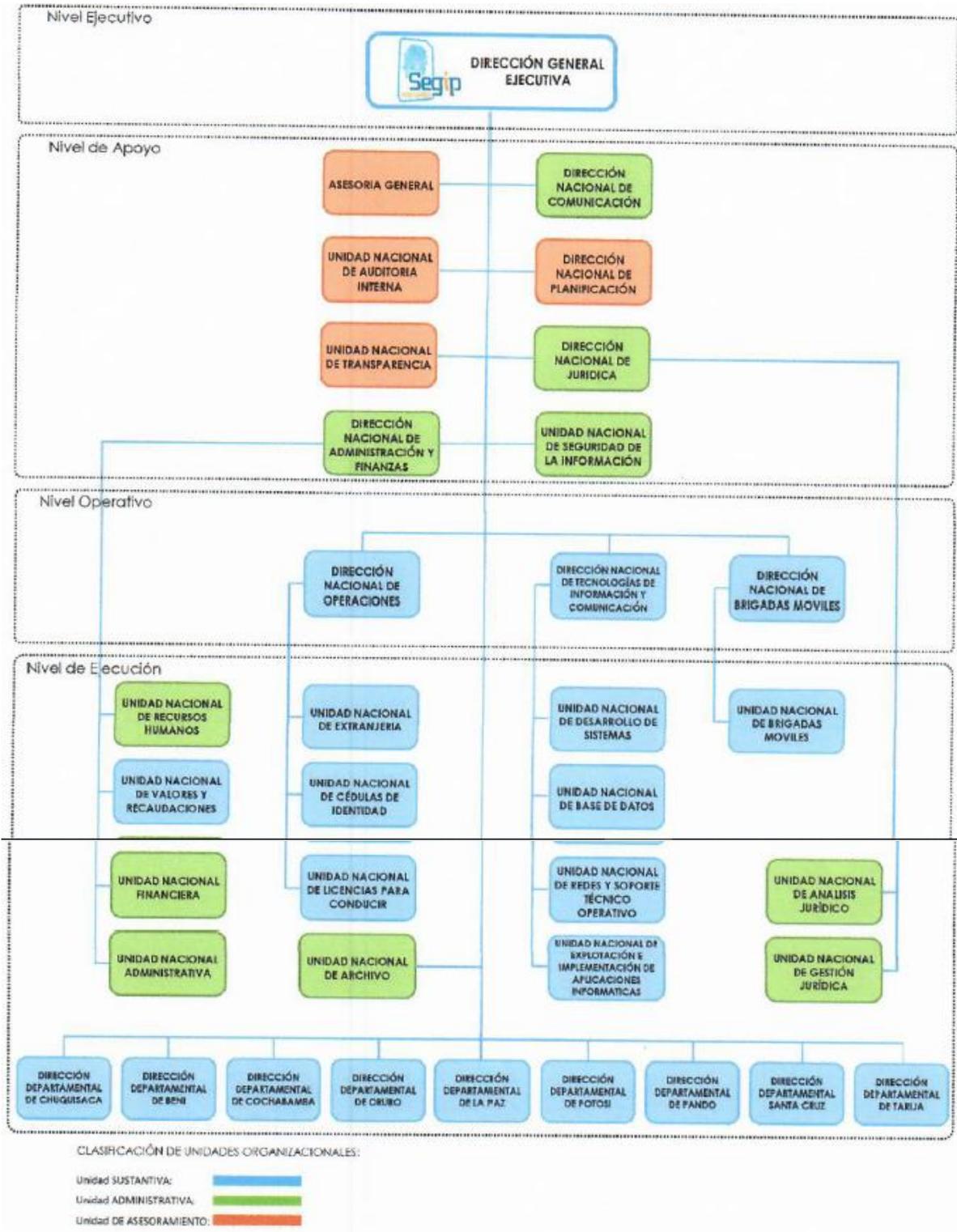
El SEGIP considera la importancia de los mismos ya que establece que el derecho a la vida como a la identidad están consagrados como los más importantes para todas las personas, cumpliendo así su mandato de otorgar la cédula de identidad, dentro y fuera del territorio nacional; estableciendo los principios rectores del SEGIP en pro de identificar individualmente a cada boliviano y boliviana de forma unívoca y segura.

La identificación personal contribuye a vivir en igualdad y en justicia en el marco de la Ley N° 650 de 19 de enero de 2015 con sus trece pilares del plan de desarrollo. Estos pilares contribuyen a la construcción del Estado Plurinacional que basa su accionar en la Ley N° 786 de 10 de marzo de 2016, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 -2020, está orientada a consolidar los avances logrados con el proceso de cambio y los proyecta hacia metas establecidas en el largo plazo.

Mediante Ley N° 145 de 27 de junio de 2011, se crea el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad – C.I., dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación – RUI, de las personas naturales a efecto de su identificación y ejercicio de sus derechos. Asimismo, administra y gestiona el servicio de otorgación de licencias de conducir hasta que se consolide el proceso de organización del Servicio General de Licencias de Conducir – SEGELIC.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



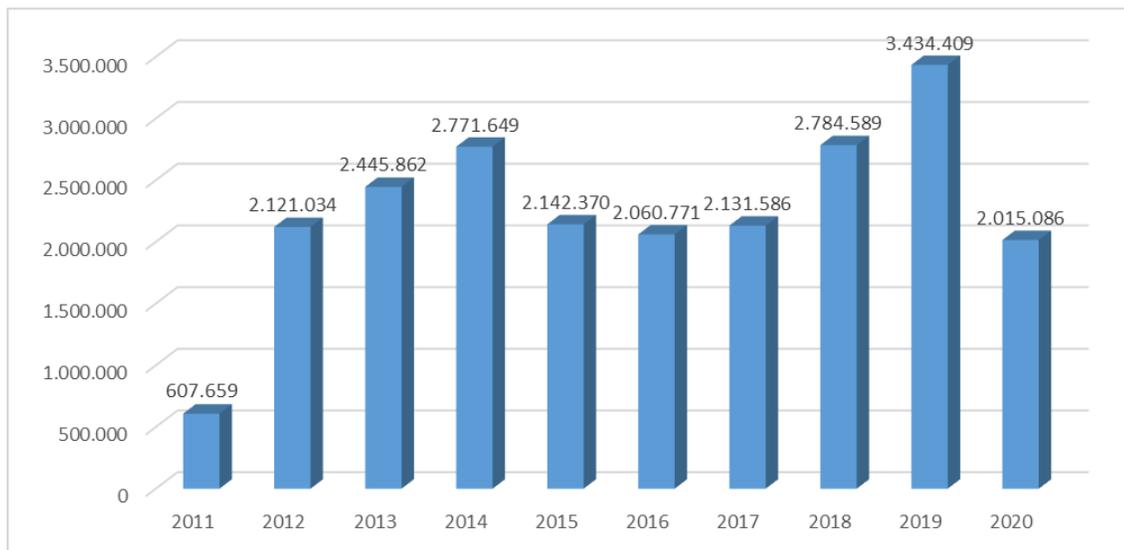
## 5. EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

### 5.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

La Dirección Nacional de Operaciones, tiene como objetivo “Normar el accionar operativo de las oficinas de emisión documental, definiendo y proponiendo lineamientos, instructivos de los procesos operativos documentales”. Así como, de monitorear, supervisar, dirigir y coadyuvar a que los procesos operativos se hagan a y de acuerdo a las acciones de mediano y corto plazo.

En ese sentido, se tiene una relación funcional con las nueve Direcciones Departamentales dentro del territorio nacional, así como 5 oficinas que se encuentran en el exterior del país, facultadas por Ley para realizar la emisión documental, garantizando el acceso a la identidad de todos los bolivianos y extranjeros residentes en el país.

Entre los servicios que se presta se encuentra la emisión de la cedula de identidad con el objetivo de lograr una Bolivia libre de indocumentados, emitiéndose 22.515.015 cédulas de identidad del 4 de julio al 31 de diciembre de 2020.



#### 5.1.1. Unidad Nacional De Cédulas De Identidad

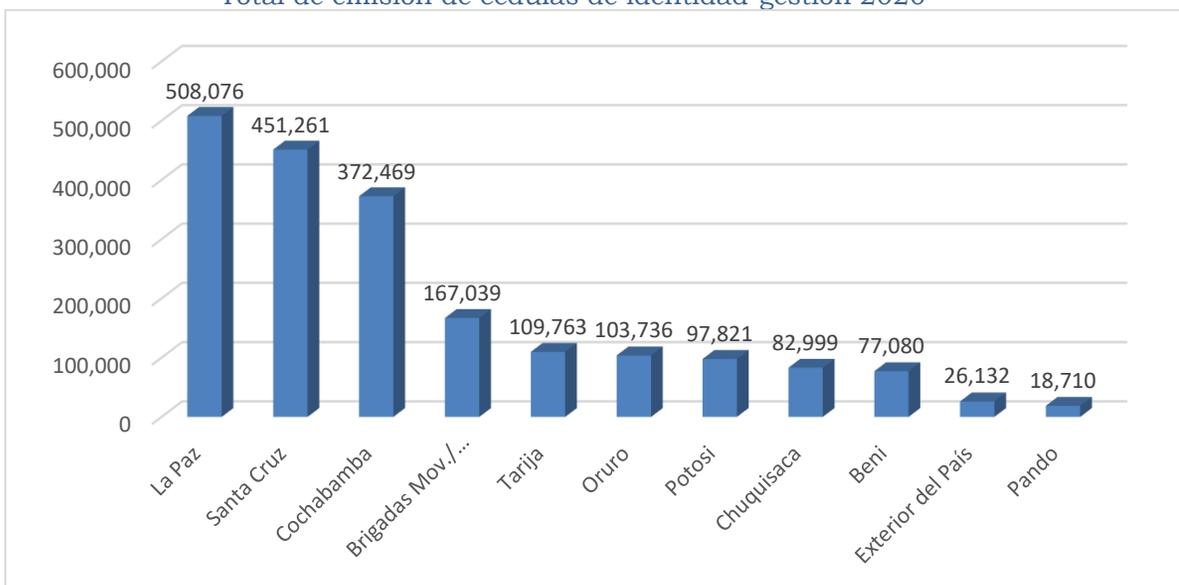
**El SEGIP a la presente gestión cuenta con 58 oficinas fijas a nivel nacional, 6 oficinas fijas en el exterior del país, 13 oficinas semipermanentes y 28 Brigadas Móviles, que buscan beneficiar a las y los ciudadanos bolivianos dentro y fuera del Estado Plurinacional de Bolivia, así como a los ciudadanos extranjeros con permanencia legal en territorio boliviano, alcanzando una cobertura del 99% a nivel nacional y 6 oficinas en el extranjero.**

Total, de emisión de Cédulas de Identidad en la gestión 2020

En la gestión 2020, se tuvo una producción en emisión de cédulas de identidad de 2.017.106, tal como se refleja en el siguiente cuadro:

Depto/Oficina	2020
La Paz	508.076
Santa Cruz	451.261
Cochabamba	372.469
Potosí	97.821
Tarija	109.763
Oruro	103.736
Chuquisaca	82.999
Beni	77.080
Pando	18.710
<b>Sub total Bolivia</b>	<b>1.821.915</b>
Argentina	13.223
España	3.540
Brasil	5.629
Estados Unidos	1.532
Chile	2.208
Perú	0
<b>Exterior del País</b>	<b>26.132</b>
Brigadas Mov./ Of.Sempermanentes	167.039
<b>Total General</b>	<b>2.017.106</b>

Total de emisión de cédulas de identidad-gestión 2020



Dentro del cumplimiento de objetivos y resultados podemos resaltar lo detallado a continuación.

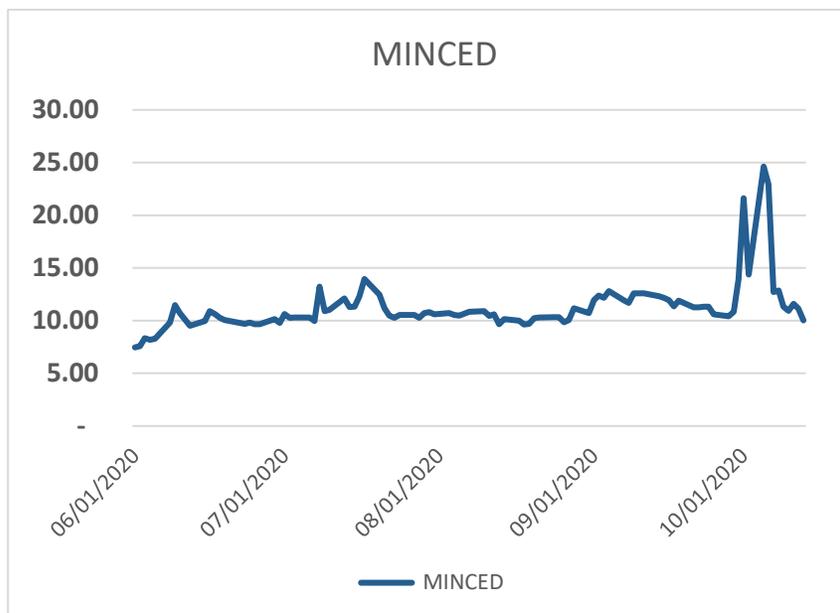
#### Protocolos de atención de redes sociales

A partir del periodo de confinamiento se estableció un grupo de trabajo destinado a la atención de consultas en redes sociales, a la fecha el perfil del SEGIP cuenta con más

de 104 mil seguidores y diariamente se responden entre 150 y 200 consultas por día.

### Control de producción en cuarentena y medias de contención

Durante la cuarentena se emitieron 20 reportes de producción diarios donde se controlaba el tiempo de emisión promedio por cédula emitida la Ilustración 3 muestra los resultados alcanzados durante todo este tiempo. Al reinicio de actividades el tiempo de emisión fue inferior a los 10 minutos y posteriormente se mantuvo en un promedio de 10 minutos por emisión de cédula bajo medidas de bioseguridad. Hay que tomar en cuenta que sin medidas de bioseguridad la cedulación se realiza entre 6 y 8 minutos en promedio.



### Implementación del Centro de Atención Telefónica

Durante esta gestión se ha coordinado con la DNTIC la implementación de un Centro De Atención Telefónica bajo la línea piloto 800-10-1102, el mismo que será puesto en operaciones hasta el 30 de octubre, se han desarrollado los protocolos de atención para crear esta nueva función dentro de la estructura de operaciones de cada Departamental, se cuenta con 6 operadores para la atención de consultas y reclamos.

### Lanzamiento del QR

Para el lanzamiento de la cédula con QR se están actualizando el manual de Procesos y procedimientos y la elaboración de la instrucción de trabajo INT-DNO-UNCI-01 e instructivo SEGIP/DGE 20/2020 del 14 de octubre de 2020, que permitirán la operación para la emisión de cédulas en los sistemas RUI- SEGIP, RUI-BIO.

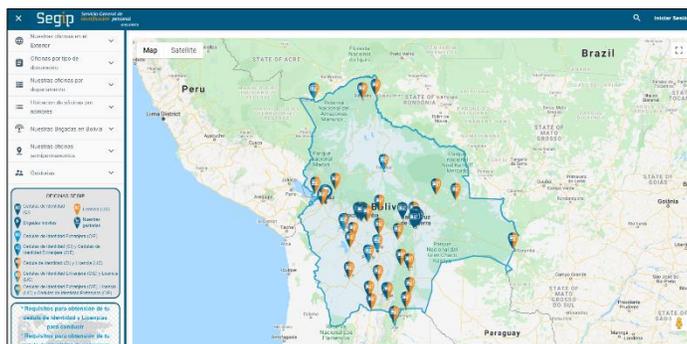
### Registro Domiciliario

En cumplimiento a la Ley N° 145 en su art. 5 “atribuciones” inc. j que señala “desarrollar los mecanismos necesarios para el registro domiciliario de las personas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia”, el SEGIP se encuentra implementándose desde el 1 de octubre de 2020.

### Visor de oficinas para página web

Se ha desarrollado una plataforma geográfica para la ubicación de las oficinas del SEGIP a nivel nacional y del exterior con el uso APIS de Google Maps y cartografía la cual se

enlace a la página web de la institución.



### Georreferenciación

Se realizó la propuesta de un registro geo referencial de los ciudadanos, de uso fácil y dinámico, esto con el fin de generar una base de datos espacial (latitud y longitud) de la ubicación de sus domicilios. La Propuesta se encuentra en evaluación en la DNTIC.

### Reportes e infogramas

Para mostrar información de la producción documental, se está desarrollando infografías que son una combinación de imágenes sintéticas, explicativas, fáciles de entender y textos, con el fin de mostrar nuestra producción de manera visual y facilitar su transmisión con ilustraciones.



### Web Map Server

Se realizó el desarrollo de un Web Map Server con sistemas de información geográfica (GIS) con la finalidad de reflejar la emisión documental (Cedulas de Identidad – Licencias de Conducir – Cedulas de Identidad de Extranjero), tanto a nivel nacional como del exterior. Misma que se encuentra en evaluación con la jefatura de seguridad de la información.

### Agendamiento de citas para procesos de cedulaación

La prueba piloto del agendamiento para cédulas de identidad está en curso en las departamentales de Potosí y Chuquisaca mostrando resultados satisfactorios en su funcionamiento, medida que se encuentra en análisis para la implementación.

### Análisis de plataformas de agendamiento

Se ha analizado la propuesta de una plataforma de agendamiento comercial la cual puede ser integrada a un sistema de Contact Center para modernizar procesos digitales, la DNO necesita en el corto plazo transformar procesos bajo el concepto de autoservicio y para esto es necesario explorar soluciones informáticas.

### Estudios para la apertura de oficinas

Se han realizado 8 estudios para la apertura de oficinas con datos cartográficos:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DETALLE
LA PAZ	EL ALTO	CENTRO COMERCIAL CINEBOL
LA PAZ	NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	EDIFICIO CITSA
SANTA CRUZ	COTOCA	MUNICIPIO DE COTOCA
LA PAZ	HUARINA	MUNICIPIO DE HUARINA
POTOSI	ACASIO	MUNICIPIO DE ACASIO
LA PAZ	APOLO, COMBAYA, GUANAY, MAPIRI, QUIABAYA, TACACOMA, TEOPONTE, TIPUANI	PROPUESTA OFICINA BASE PARA SEMIPERMANENTE N° 3
LA PAZ	CORIPATA, COROICO, CHULUMANI, IRUPANA, LA ASUNTA, PALOS BLANCOS, YANACACHI	PROPUESTA OFICINA BASE PARA SEMIPERMANENTE N° 5
CHUQUISACA	INCAHUASI, SAN LUCAS, VILLA CHARCAS, CULPINA, LAS CARRERAS, VILLA ABECIA	PROPUESTA OFICINA BASE PARA SEMIPERMANENTE N° 14
LA PAZ	VIACHA	COMUNIDAD HICHURAYA GRANDE
LA PAZ	NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	TELEFERICO CELESTE - PRADO
SANTA CRUZ	EL TORNO	MUNICIPIO EL TORNO
SANTA CRUZ	ASCENCION DE GUARAYOS	MUNICIPIO ASCENCION DE GUARAYOS
LA PAZ	EL ALTO	URB. VILLA TAHUANTINSUYO
LA PAZ	VIACHA	DISTRITO 7

### Estudios para el desarrollo de una intranet de operaciones

La DNO está explorando la factibilidad técnica de contar con una plataforma de Intranet desarrollada en software libre que permita a la fuerza operativa a nivel nacional aplicar conceptos como:

- El teletrabajo.
- La capacitación a distancia.
- La mensajería instantánea.
- Acceso a aplicaciones.
- Biblioteca Virtual.
- Visualización de la producción para el Monitoreo.



## Unidades Distritales

Como media de descongestión de las oficinas fijas se implementaron las Unidades Móviles Distritales en los Departamentos de Santa Cruz, Tarija y Sucre, logrando los siguientes resultados:

Servicio General de Identificación Personal

CUADRO DE EMISION DE CEDULAS CON UNIDADES MOVILES DISTRIALES EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ							
FECHA	NUEVO	RENOVADO	REPOSICION	TOTAL CEDULAS EMITIDAS	CANTIDAD DE OPERADORES	LUGAR DE ATENCION	UBICACIÓN
14/12/2020	28	5	117	150	3	SUB ALCALDIA DISTRITO 09	ZONA URBANIZACION GUADALUPE AV. SANTOS DUMONT LLEGANDO AL SURTIDOR PALMASOLA TRES CUADRAS A LA DERECHA.
15/12/2020	24	0	132	156	3		
16/12/2020	20	2	123	145	3	SUB ALCALDIA DISTRITO 05	ZONA TUSEQUIS AV. ALEMANA CALLE URANO Y 6TO ANILLO.
17/12/2020	0	0	1	1	3		
18/12/2020	17	5	117	139	3		
18/12/2020	18	2	101	121	3		
21/12/2020	34	0	91	125	3	SUB ALCALDIA DISTRITO 12	AV. VILLA ESPERANZA ENTRE EL CAMINO VIEJO Y EL PALMAR DEL ORATORIO Y AV. NUEVO PALMAR.
22/12/2020	24	0	112	136	3	SUB ALCALDIA DISTRITO 06	AV. LOS CHACOS UNA CUADRA ANTES DE LA AV. VIRGEN DE LUJAN.
23/12/2020	24	0	97	121	3		
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>189</b>	<b>14</b>	<b>891</b>	<b>1.094</b>			

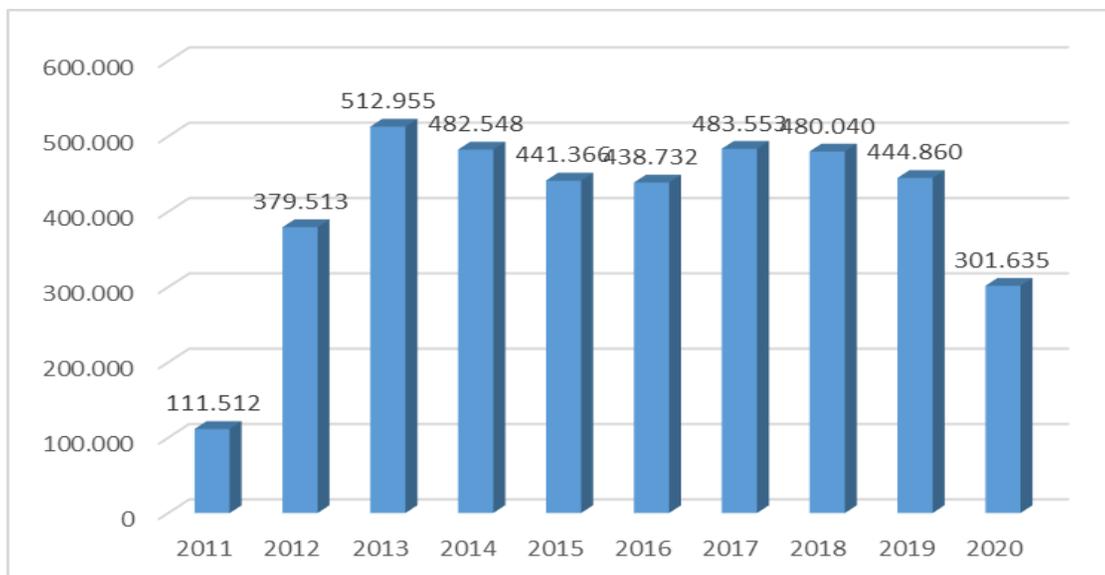
CUADRO DE EMISION DE CEDULAS CON UNIDADES MOVILES DISTRIALES EN EL DEPARTAMENTO DE TARIJA							
FECHA	NUEVO	RENOVADO	REPOSICION	TOTAL CEDULAS EMITIDAS	CANTIDAD DE OPERADORES	LUGAR DE ATENCION	UBICACIÓN
11/12/2020	8	0	44	52	2	DISTRITO 9 SEDE DEL BARRIO LUIS ESPINAL	AV. MONSEÑOR ABEL COSTAS ENTRE C/ARANA Y C/FEDERICO ESCOBAR
12/12/2020	5	0	20	25	2		
14/12/2020	5	0	56	61	2	DISTRITO 11 CENTRO EDUCATIVO NOCTURNO "SAN GERONIMO"	BARRIO SAN GERONIMO CENTRO
15/12/2020	7	0	55	62	2		
16/12/2020	5	0	51	56	2	DISTRITO 13 BIBLIOTECA TABLADITA	AV. SAN ANDRES Y AV. HEROES DE LA INDEPENDENCIA
18/12/2020	2	0	31	33	2	DISTRITO 12 BARRIO MIRAFLORES	CALLE JOSE JULIAN FRENTE AL COLEGIO BANCARIO
19/12/2020	3	0	39	42	2		
21/12/2020	2	0	25	27	2	DISTRITO 7 COLEGIO HUMBERTO PORTO CARRERO	BARRIO OSCAR ZAMORA
22/12/2020	8	0	44	52	1		
<b>Total general</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>365</b>	<b>410</b>			

CUADRO DE EMISION DE CEDULAS CON UNIDADES MOVILES DISTRIALES EN EL DEPARTAMENTO DE CHUQUISACA - SUCRE							
FECHA	NUEVO	RENOVADO	REPOSICION	TOTAL CEDULAS EMITIDAS	CANTIDAD DE OPERADORES	LUGAR DE ATENCION	UBICACIÓN
22/12/2020	18	1	150	169	3	DISTRITO 03	BATALLON DE INGENIERIA V TCNL. OVANDO
23/12/2020	14	0	142	156	3		
<b>Total general</b>	<b>32</b>	<b>1</b>	<b>292</b>	<b>325</b>			

Logrando una emisión de 1829 cedulas de identidad, esta estrategia será implementada con mayor frecuencia en la Gestión 2021.

### 5.1.2. Unidad Nacional de Licencias

Entre los servicios que se presta se encuentra la emisión de licencias para emitirse 4.076.714 licencias para conducir del 4 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2020.



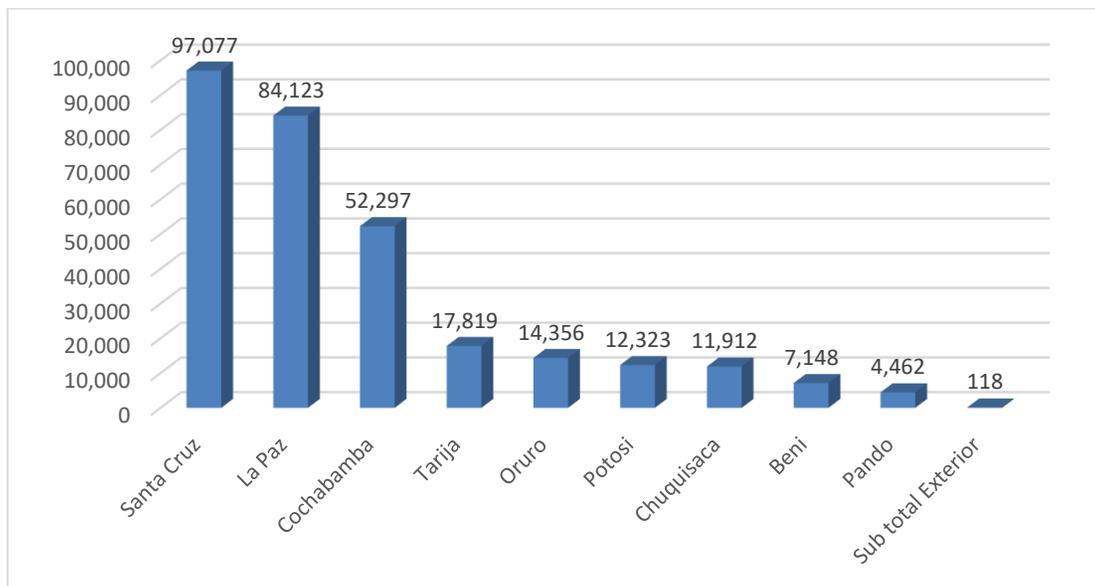
En la gestión 2019 se emitieron un total de 444.860 licencias para conducir entre nuevos, renovaciones y duplicados, mientras que en la gestión 2020 se alcanzó la cantidad de 195.866, existiendo un decremento porcentual del 32% respecto a la gestión 2019, como efecto directo de la pandemia Covid-19.

#### Total de emisión de licencias para conducir en la gestión 2020

En la gestión 2020, se emitió un total de 603.152 como se refleja en el siguiente cuadro:

Depto / Oficina	2020
Santa Cruz	97.077
La Paz	84.123
Cochabamba	52.297
Tarija	17.819
Oruro	14.356
Potosí	12.323
Chuquisaca	11.912
Beni	7.148
Pando	4.462
<b>Sub total Bolivia</b>	<b>301.517</b>
España	118
Argentina	0
<b>Sub total Exterior</b>	<b>118</b>
<b>Total General</b>	<b>603.152</b>

Total de emisión de licencias para conducir -2020



#### Cobertura de la emisión documental

A la fecha, los puntos de atención de licencias para conducir ascienden a un total de 39 oficinas operativas, de las cuales 37 corresponden a nivel nacional y 2 a nivel internacional (España y Argentina).

#### Base de datos preguntas teóricas de evaluación

Con el objetivo de ampliar el conocimiento teórico de los postulantes a licencias para conducir, se trabajó en el desarrollo, clasificación, análisis y actualización de la base de preguntas que administra la Unidad Nacional de Licencias para Conducir, con una cantidad de 470 preguntas cargadas al Sistema y un documento base que alcanza a 600 preguntas.

#### Convenio con el Perú

En cumplimiento al Acuerdo suscrito entre la República del Perú y el Estado Plurinacional de Bolivia sobre el reconocimiento recíproco y canje de licencias para conducir, la Unidad Nacional de Licencias para Conducir, generó el respectivo "Protocolo de Validación de Datos para el Canje de Licencias para Conducir con la República del Perú".

#### Desarrollo de la nueva normativa

Ante la necesidad de modernizar y actualizar el procedimiento técnico operativo para la emisión de licencias para conducir, se fueron desarrollando reuniones donde se trataron los mecanismos necesarios con el objetivo de identificar las debilidades, mejorar los procedimientos y desburocratizar el trámite para la obtención de la licencia para conducir, además de los requisitos de los Centros de Capacitación, Centros de Salud y Gobiernos Municipales.

Por otra parte, la Dirección Nacional de Operaciones, cuenta con los siguientes documentos normativos actualizados para su respectiva aprobación:

- a) Reglamento Técnico Operativo de Licencias para Conducir

- b) Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Operativos de Licencias para Conducir
- c) Manual de Procesos y Procedimientos para la Evaluación de Conocimientos y Habilidades de Conducción.
- d) Manual de Procesos y Procedimientos para la Evaluación Médica y Psicológica.
- e) Manual de Procesos y Procedimientos para el Saneamiento de Licencias para Conducir (\*)

(\*) Respecto a este documento, el mismo ya fue aprobado mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/NORM/N° 030/2020.

### **Modelo de atención de licencias en municipios**

Con la finalidad de atender a los habitantes de los Gobiernos Municipales Rurales del Estado Plurinacional de Bolivia, que solicitan formalmente al SEGIP la presencia de comisiones de Inspectores de habilidades de conducción para la toma de las evaluaciones teóricas y prácticas, la Unidad Nacional de Licencias para Conducir, emitió el Protocolo para la “Atención a Solicitudes de Gobiernos Autónomos Municipales Rurales para el Proceso de Evaluación de Conocimientos y Habilidades de Conducción”.

### **Gestión y control de autoescuelas**

La Unidad Nacional de Licencias para Conducir implementó mecanismos de control con la ayuda de herramientas tecnológicas, que permiten identificar el tipo de requisitos, establecer sanciones, almacenar información y verificar el cumplimiento a las solicitudes realizadas por los Centros de Capacitación (Autoescuelas).

Lo señalado anteriormente, se encuentra instruido a través de la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/NORM/N° 030/2020 de fecha 15 de octubre de 2020, que en su parte resolutive Aprueba los requisitos que deben presentar los centros de capacitación y centros de salud.

### **Certificaciones de licencias vía Ministerio de Relaciones Exteriores**

De acuerdo a normativa vigente, todo ciudadano boliviano que radica legalmente en el exterior del País cuenta con el beneficio de presentar solicitudes de certificación de datos de licencia para conducir vía Consular. En ese entendido, la Unidad Nacional de Licencias para Conducir, emite respuesta certificando la información solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en atención a requerimiento de particulares.

### **Gestión de los campos de prueba habilidades de conducción**

En el marco de la modernización de la normativa que regula la emisión de licencias para conducir, cada Dirección Departamental deberá introducir información necesaria y monetaria en el Plan Operativo Anual - POA 2021, referido a los predios, condiciones y materiales necesarios para el desarrollo de la evaluación de habilidades de conducción.

### **Prueba piloto de evaluaciones teóricas**

En un trabajo conjunto entre la Unidad Nacional de Licencias para Conducir y la Unidad Nacional de Implementación, fue desarrollado el “Sistema de Evaluación de Conocimientos”, el cual permitirá que el SEGIP en primera instancia administre las evaluaciones teóricas. En consecuencia, la Dirección Departamental de La Paz, cuenta con las condiciones de Infraestructura.

### **5.1.3. Unidad Nacional de Extranjería**

En estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normativa administrativa vigente, el Programa Operativo Anual y según información compendiada de las nueve oficinas de extranjería en el territorio nacional, se detalla lo siguiente:

[Producción de cédulas de identidad de extranjero y licencias para conducir de cortesía \(gestión 2020\)](#)

### Producción de cédulas de identidad de extranjeros - CIE

De enero a diciembre de la gestión 2020, la Unidad Nacional de Extranjería ha emitido en las 9 oficinas departamentales un total de 14.815 Cédulas de Identidad de Extranjeros - CIE.

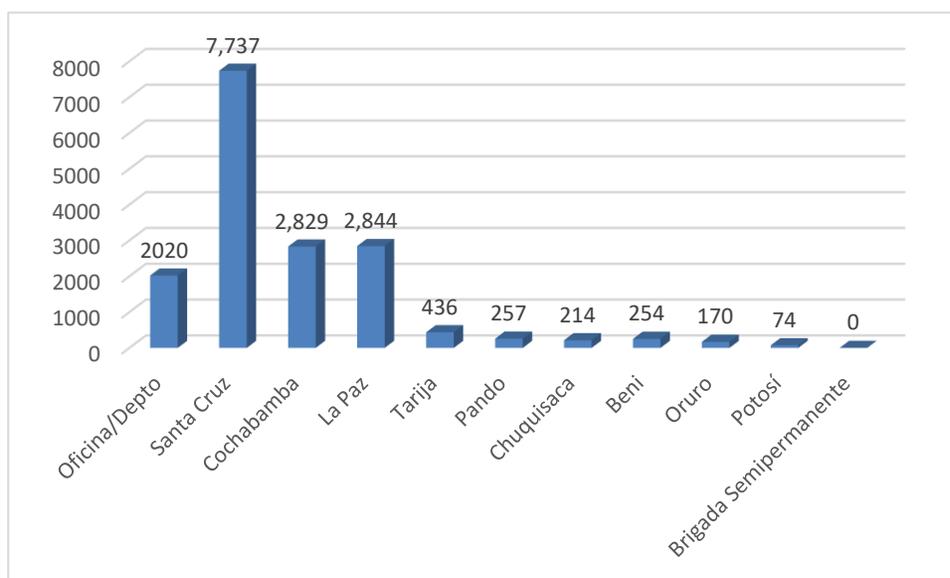
El siguiente cuadro muestra la producción por departamento:

## PRODUCCIÓN DE CIE'S A NIVEL NACIONAL

### ENERO A DICIEMBRE 2020

Oficina/Depto	2020
Santa Cruz	7.737
Cochabamba	2.829
La Paz	2.844
Tarija	436
Pando	257
Chuquisaca	214
Beni	254
Oruro	170
Potosí	74
Brigada Semipermanente	0
<b>Total</b>	<b>14.815</b>

Total de emisión de cedulas de identidad de extranjero-gestión 2020



### Recaudación por cédulas de identidad de extranjeros

A nivel nacional la recaudación por la emisión de Cédulas de Identidad de Extranjeros

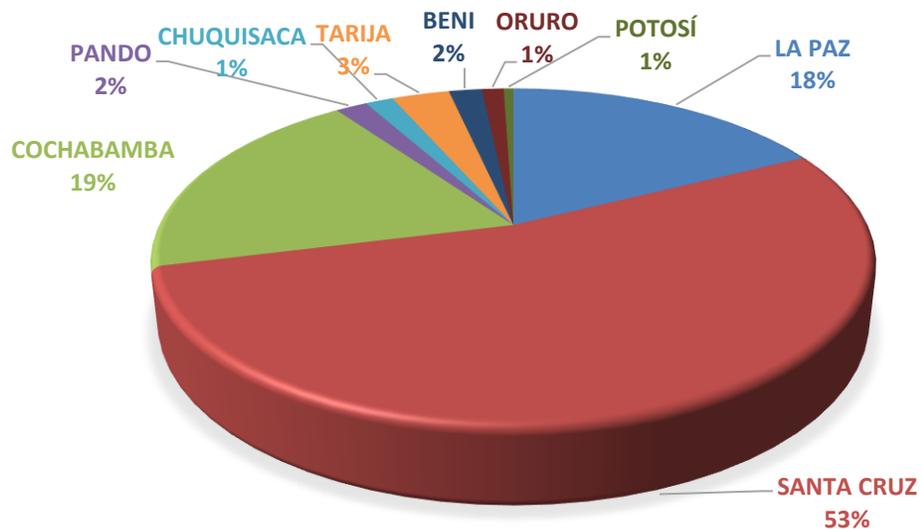
de enero a diciembre de 2020 la recaudación por la emisión de Cédulas de Identidad de Extranjeros fue de Bs. 8.120.300

### RECAUDACIÓN POR EMISIÓN DE CIE'S A NIVEL NACIONAL

#### ENERO A DICIEMBRE 2020

DEPARTAMENTO	TOTAL (Bs.)	%
LA PAZ	1426800	18%
SANTA CRUZ	4344700	53%
COCHABAMBA	1552600	19%
PANDO	139200	2%
CHUQUISACA	122400	1%
TARIJA	252200	3%
BENI	144000	2%
ORURO	96100	1%
POTOSÍ	42300	1%
<b>TOTAL</b>	<b>8.120.300</b>	<b>100%</b>

### RECAUDACIÓN POR PRODUCCIÓN DE CIE'S 2020



### Producción y recaudación de licencias de conducir de cortesía – LCC

La emisión de Licencias de Conducir de Cortesía se realiza en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que dichas licencias son emitidas a ciudadanos extranjeros que cumplen misiones en el ámbito diplomático. En este sentido, de enero a diciembre de 2020 se han emitido 125 Licencias de Conducir de Cortesía, habiéndose recaudado Bs. 6.250 de acuerdo al siguiente detalle:

<b>LICENCIAS PARA CONDUCIR DE CORTESIA A NIVEL NACIONAL DE ENERO A DICIEMBRE 2020</b>	
<b>PRODUCCIÓN TOTAL</b>	<b>125</b>
<b>RECAUDACION TOTAL (BS)</b>	<b>6.250</b>

### Cedulas de Identidad de Extranjeros- gratuitas

El Servicio General de Identificación Personal, exenta del cobro por servicio de emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros (CIE) y posibles multas a ciudadanos extranjeros con permanencia legal en territorio boliviano en calidad de asilados o refugiados y con permanencia temporal humanitaria, estos procedimientos se encuentran establecidos tanto en el Reglamento Único de Identidad de Extranjeros como en el Repositorio de la Unidad Nacional de Extranjería.

A continuación se presentan los datos referidos a la producción de CIE'S gratuitas de enero a diciembre de la gestión 2020:

<b>CEDULAS GRATUITAS A NIVEL NACIONAL EMITIDAS DE ENERO A DICIEMBRE LA GESTIÓN 2020</b>	
Refugiados y Permanencia humanitaria	90

### Certificación ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad

El Servicio General de Identificación Personal, a través de la Unidad Nacional de Extranjería, tiene como objetivo mantener la certificación otorgada en dos procesos, uno de ellos, el de emisión de cédulas de identidad para extranjeros tramite nuevo en la ciudad de La Paz.

Ante esto se realizó una primera auditoria interna para verificar y observar algunas fallas que pudieran existir por lo que al realizarse una reunión de información dada por la auditora se evidencio que la Unidad Nacional de Extranjería es un gran soporte para la institución ya que si bien existió observaciones estas son mínimas y subsanables, por lo que existe el firme compromiso institucional para volver a certificarse con la ISO 9001, por lo que se trabaja incansablemente, lo cual será un gran logro para la presente gestión.

## 5.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES

El servicio General de Identificación Personal SEGIP a través de su Dirección Nacional de Brigadas Móviles entre las gestiones 2011 al 2020, ha logrado emitir 1.442.259 Cédulas de Identidad de las cuales 486.485 han sido entregadas a personas que en el

pasado inmediato no contaban con su cédula de identidad y consecuentemente no ejercían sus derechos plenamente, no participaban ni se beneficiaban de los programas sociales del gobierno nacional, es decir eran invisibles para el Estado. A continuación, se describen por departamento los resultados obtenidos:

**EMISION DE CÉDULAS DE IDENTIDAD  
POR TIPO DE TRAMITE  
GESTIONES 2011 AL 2020**

DEPARTAMENTO	NUEVO	RENOVADO	REPOSICION	Total
<b>BENI</b>	61.691	53.072	53.241	168.004
<b>CHUQUISACA</b>	33.770	23.019	36.383	93.172
<b>COCHABAMBA</b>	92.409	62.461	101.224	256.094
<b>LA PAZ</b>	70.704	60.790	82.776	214.270
<b>ORURO</b>	11.133	8.777	31.672	51.582
<b>PANDO</b>	8.249	3.728	9.999	21.976
<b>POTOSI</b>	51.870	34.504	35.320	121.694
<b>SANTA CRUZ</b>	147.991	134.006	200.098	482.095
<b>TARIJA</b>	8.668	8.317	16.387	33.372
<b>Total general</b>	<b>486.485</b>	<b>388.674</b>	<b>567.100</b>	<b>1.442.259</b>

FUENTE: DNBM con datos de la DNO y DNTICs

La estrategia de acercar nuestro servicio a la población ha posibilitado que 676.112 menores de edad puedan contar con su cedula de identidad lo que garantiza su seguridad personal de acuerdo al Decreto Supremo N° 1434 el cual contribuye a la lucha contra la trata y tráfico de menores de edad. A continuación de describen por departamento, los resultados obtenidos:

**EMISION DE CÉDULAS DE IDENTIDAD  
POR GRUPO ETAREO  
GESTIONES 2011 AL 2020**

DEPARTAMENTO	Mayores	Menores	Tercera Edad	Total
BENI	81.320	78.268	8.416	168.004
CHUQUISACA	39.061	48.974	5.137	93.172
COCHABAMBA	120.507	123.191	12.396	256.094
LA PAZ	92.179	106.299	15.792	214.270
ORURO	29.485	19.448	2.649	51.582
PANDO	9.919	11.581	476	21.976
POTOSI	54.124	60.715	6.855	121.694
SANTA CRUZ	248.579	214.031	19.485	482.095
TARIJA	17.921	13.605	1.846	33.372
<b>Total general</b>	<b>693.095</b>	<b>676.112</b>	<b>73.052</b>	<b>1.442.259</b>

FUENTE: DNBM con datos de la DNO y DNTICs

A continuación, se expone la cobertura a nivel departamental y municipal, destacando la presencia del SEGIP en los nueve departamentos, 327 municipios y 1.371 comunidades visitadas:

**EMISION DE CÉDULAS DE IDENTIDAD  
A NIVEL MUNICIPAL Y COMUNIDADES**

**GESTIONES 2011 AL 2020**

Departamento	Municipios Atendidos	Comunidades Atendidas
<b>BENI</b>	19	190
<b>CHUQUISACA</b>	28	114
<b>COCHABAMBA</b>	44	157
<b>LA PAZ</b>	86	378
<b>ORURO</b>	33	70
<b>PANDO</b>	15	62
<b>POTOSI</b>	38	167
<b>SANTA CRUZ</b>	55	236
<b>TARIJA</b>	11	91
<b>Total</b>	<b>327</b>	<b>1.371</b>

FUENTE: DNBM con datos de la DNO y DNTICs

**Oficinas semipermanentes**

Con el objeto de ampliar la cobertura del Servicio General de Identificación Personal, desde abril del año 2013 a la fecha se implementaron catorce oficinas semipermanentes en ocho departamentos del país, estas actualmente emiten Cédulas de Identidad teniendo una atención programada en 100 Gobiernos Autónomos Municipales, logrando presencia en municipios que no contaban con el servicio de forma directa a través de sus oficinas permanentes.

La capacidad de atención de las Oficinas Semipermanentes se equipará a los servicios que brindan actualmente las oficinas permanentes (provinciales), pero, con la cualidad de la movilidad programada de las Brigadas de Cedulación Móvil, logrando la cobertura total de regiones específicas de nuestro país, de forma itinerante durante toda una gestión.

**OFICINAS SEMIPERMANENTES  
POR MUNICIPIO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

N° Oficina	Departamento	Municipio Base	Municipios Cobertura
<b>1</b>	Santa Cruz	San Julián	7
<b>2</b>	Beni	San Borja	7
<b>3</b>	La Paz	Provincia Larecaja	9
<b>4</b>	Cochabamba	Cliza	9
<b>5</b>	La Paz	Nor y sud yungas	7
<b>6</b>	Cochabamba	Villa Tunari	5
<b>7</b>	Santa Cruz	San Carlos	7
<b>8</b>	Santa Cruz	San Jose de Chiquitos	8
<b>9</b>	Potosí	Uncía	8
<b>10</b>	Oruro	Huanuni	9
<b>11</b>	Santa Cruz	Warnes	5
<b>12</b>	Tarija	Entre Ríos	6
<b>13</b>	Chuquisaca	Villa Serrano	7
<b>14</b>	Chuquisaca	Sucre	6
<b>Total</b>			<b>100</b>

FUENTE: DNBM

Intervenciones de Brigadas Móviles en municipios del área rural, que no se hayan intervenido anteriormente.

La labor de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles en su empeño de alcanzar a las bolivianas y bolivianos que habitan en zonas de difícil acceso y que por diversos factores no pueden trasladarse hasta los puntos de atención fijos que tiene el SEGIP, ha realizado tareas de coordinación con Gobiernos Departamentales, Municipales, Instituciones públicas y pueblos indígenas originarios con la finalidad de trasladar sus equipos móviles que han recorrido miles de kilómetros a través de carreteras, caminos vecinales, senderos, así también vía fluvial y aérea; lo que ha permitido a nuestro servicio llegar a comunidades donde antes no existía presencia del Estado y ha llevado un servicio de vital importancia para cada habitante de nuestro Estado.

Las brigadas Móviles del SEGIP han intervenido en los 9 departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia, alcanzaron una cobertura en poblaciones capitales de los municipios, y lo más importante llegando a sus comunidades, a través de la suscripción de convenios con Gobiernos Autónomos Municipales para el despliegue de las 28 Brigadas Móviles que se tiene a nivel nacional con el empleo de sus enlaces satelitales por medio de la ABE Agencia Boliviana Espacial a través del Satélite Tupac Katari.

**BRIGADAS MOVILES  
OFICINAS BASES  
AL 31 DE DICIEMBRE 2020**

<b>Oficina Base</b>	<b>Brigadas Móviles</b>
OF. COBIJA	2
OF. COCHABAMBA	5
OF. NACIONAL LA PAZ	9
OF. REG. YACUIBA	2
OF. SANTA CRUZ	4
OF. TRINIDAD	2
OF. POTOSI	2
OF. CHUQUISACA	1
OF. URURO	1
<b>Total</b>	<b>28</b>

FUENTE: DNBM

Para lograr tener el 100% de cobertura en los municipios de todo el país, para la gestión 2020 se ha planificado la intervención en municipios del área rural donde el SEGIP no cuenta con intervención previa de brigadas móviles

**Resultado Programado.**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>MUNICIPIO</b>
<b>CHUQUISACA</b>	YAMPARAEZ	YAMPARAEZ
<b>LA PAZ</b>	LOS ANDES	LAJA
<b>ORURO</b>	CERCADO	EL CHORO
<b>ORURO</b>	CERCADO	PARI - PARI - SORACACHI
<b>POTOSI</b>	JOSE MARIA LINARES	CAIZA "D"
<b>COCHABAMBA</b>	QUILLACOLLO	COLCAPIRHUA

FUENTE: DNBM

### Resultado obtenido

Se realizó la intervención a través de Brigadas Móviles a municipios del área rural donde anteriormente SEGIP no contaba con presencia, bajo el siguiente detalle:

#### MUNICIPIOS INTERVENIDOS GESTION 2020

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	MUNICIPIO	MES	CEDULAS EMITIDAS
ORURO	CERCADO	EL CHORO	FEBRERO - NOVIEMBRE	190
LA PAZ	LOS ANDES	LAJA	SEPTIEMBRE	704
ORURO	CERCADO	PARI - PARIA - SORACACHI	OCTUBRE	76

FUENTE: DNBM

#### Implementación del Proyecto de Gestorías Municipales.

Uno de los mayores desafíos del SEGIP ha sido implementar las Gestorías Municipales, que son unidades administrativas responsables de identificar al total de la población indocumentada en todo el territorio nacional, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, permitiendo la presencia del SEGIP en los 339 municipios del país.

El SEGIP hace entrega de certificaciones con la declaratoria de “Municipio Libre de personas indocumentadas” a los Gobiernos Autónomos Municipales, una vez que se haya documentado al total de las personas que no cuentan con cédula de identidad según el CENSO 2012 y los datos recogidos por los gestores municipales.

El SEGIP formuló como uno de sus objetivos estratégicos “Lograr una Bolivia Libre de Indocumentados”, por lo cual generó el proyecto “Gestorías Municipales”. Dicho proyecto está a cargo de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles desde la gestión 2017, cuyo objetivo es implementar campañas de información y sensibilización para destacar la importancia de la Cédula de Identidad.

De igual manera, se recogen datos de la población indocumentada, a través de la labor de gestores municipales designados por cada municipio y capacitados por el SEGIP. Con estos datos se ejecuta la intervención de las Brigadas Móviles y oficinas semipermanentes, reduciendo el margen de error en la programación de trabajo. Los gestores son los encargados de visitar todas las comunidades del municipio con el fin de asesorar, brindar información sobre los requisitos y trámites de la cédula de identidad y saneamiento de datos. Además de coordinar acciones de intervención de brigadas móviles y/o oficinas semipermanentes con el objetivo de declarar a la sección municipal “Municipio Libre de personas indocumentadas”.

Los servidores públicos de las Gestorías Municipales son jóvenes originarios de la región, cuya característica fundamental radica en el conocimiento del idioma y la cultura de su población, lo que ha sido de suma importancia porque así el SEGIP ha podido llegar de forma directa. Por tanto, las Gestorías se convierten en un enlace directo entre el SEGIP y su pueblo.

Se tuvo importantes resultados, logrando la declaratoria de 191 “Municipios libres de indocumentados”.

#### Resultado Programado.

Declarar 110 municipios libres de indocumentados

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
BENI	5
CHUQUISACA	10
COCHABAMBA	24
LA PAZ	17
ORURO	3
PANDO	2
POTOSI	17
SANTA CRUZ	29
TARIJA	3
<b>Total general</b>	<b>110</b>

FUENTE: DNBM

### Resultado obtenido

En la gestión 2020 se implementó 51 gestorías municipales y se declaró a 8 municipios libres de indocumentados.

### GESTORÍAS MUNICIPALES IMPLEMENTADAS

DEPARTAMENTO	GESTION 2020
BENI	2
CHUQUISACA	6
COCHABAMBA	8
LA PAZ	13
ORURO	3
PANDO	
POTOSI	3
SANTA CRUZ	
SANTA CRUZ	16
TARIJA	
<b>Total general</b>	<b>51</b>

FUENTE: DNBM

### MUNICIPIOS LIBRES DE INDOCUMENTADOS

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	MUNICIPIO
<b>CHUQUISACA</b>	HERNANDO SILES	HUACARETA
<b>COCHABAMBA</b>	CARRASCO	POJO
<b>COCHABAMBA</b>	MIZQUE	VILA VILA
<b>LA PAZ</b>	MURILLO	ACHOCALLA
<b>LA PAZ</b>	MUÑECAS	AUCAPATA

<b>LA PAZ</b>	INGAVI	GUAQUI
<b>ORURO</b>	CERCADO	EL CHORO
<b>POTOSI</b>	ANTONIO QUIJARRO	PORCO

FUENTE: DNBM

### MUNICIPIOS LIBRES DE INDOCUMENTADOS

#### POR DEPARTAMENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

N°	Departamento	Libres de Indocumentados				Total
		2017	2018	2019	2020	
1	Beni	1	4	6		11
2	Chuquisaca	1	8	8	1	18
3	Cochabamba	2	9	9	2	22
4	La Paz	6	24	26	3	59
5	Oruro	9	11	9	1	30
6	Pando	1	1	2		4
7	Potosí	3	10	5	1	19
8	Santa Cruz	7	9	6		22
9	Tarija	0	4	2		6
<b>Total</b>		<b>30</b>	<b>80</b>	<b>73</b>	<b>8</b>	<b>191</b>

FUENTE: DNBM

Realizar la atención a Gobiernos Autónomos indígenas originarios Campesinos GAIOCs.

Hoy en día, el derecho a la identificación está garantizado en nuestra Constitución Política del Estado y gracias a los esfuerzos operativos del SEGIP. En el periodo de las gestiones 2011 al 2020, se implementaron campañas de cedulação en 36 pueblos indígenas originarios campesinos, establecidos en 116 municipios del país.

Asimismo, se emitieron 210.770 Cédulas de Identidad en los pueblos indígenas citados anteriormente; ello significa que, al tener su Cédula de Identidad, pueden ejercer sus derechos civiles y beneficiarse de las políticas, programas y proyectos sociales gubernamentales.

#### Resultado Programado 2020.

Realizar la intervención con brigadas móviles de cedulação en:

- Gobierno indígena originario Charagua Iyambae (Santa Cruz)
- Gobierno indígena originario Raqaypampa (Cochabamba)
- Gobierno indígena originario Uru Chipaya (Oruro)

#### Resultado obtenido

En fecha 12 de junio de 2020 se gestionó la suscripción del convenio con el - Gobierno indígena originario Raqaypampa (Cochabamba), el cual obtuvo los siguientes resultados:

GAIOC	NUEVO	RENOVADO	REPOSICION	CEDULAS EMITIDAS
<b>RAQAY PAMPA</b>	123	4	477	604

FUENTE: DNBM

#### Otros resultados obtenidos

De la misma manera, en la gestión 2020, se implementaron campañas de cedulação en 17 pueblos indígenas originarios campesinos, establecidos en 32 municipios del país. Asimismo, se emitieron 17.309 Cédulas de Identidad en los pueblos indígenas, de las cuales 3.006 corresponde a trámites nuevos; ello significa que, al tener su Cédula de Identidad, pueden ejercer sus derechos civiles y beneficiarse de las políticas, programas y proyectos sociales gubernamentales.

### EMISION DE CÉDULAS DE IDENTIDAD PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS GESTION 2020

DEPARTAMENTO	Ene	Feb	Mar	Sep	Oct	Nov	Dic	Total general
BENI		341	742				55	1.138
CHUQUISACA		604				2.649	861	4.114
COCHABAMBA			227	807		418	260	1.712
LA PAZ		448	126				246	820
ORURO	981	464	314		957	1.010	976	4.702
PANDO					553			553
POTOSI		345	170	517			70	1.102
SANTA CRUZ			351	309		1.098	1.410	3.168
<b>Total general</b>	<b>981</b>	<b>2.202</b>	<b>1.930</b>	<b>1.633</b>	<b>1.510</b>	<b>5.175</b>	<b>3.878</b>	<b>17.309</b>

FUENTE: DNBM

#### Convenio suscrito entre el SEGIP y la FAM-Bolivia

La Dirección Nacional de Brigadas Móviles, se encuentra gestionando el convenio que será suscrito entre el SEGIP y la FAM-Bolivia.

### 5.3. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

Objetivos y resultados de la Dirección Nacional Jurídica

#### 5.3.1. Implementación Gabinete Jurídico Virtual

En la gestión 2020, se implementó y comunicó el alcance del Gabinete Jurídico Virtual en su versión 2 (Gabinete Jurídico Virtual v2).

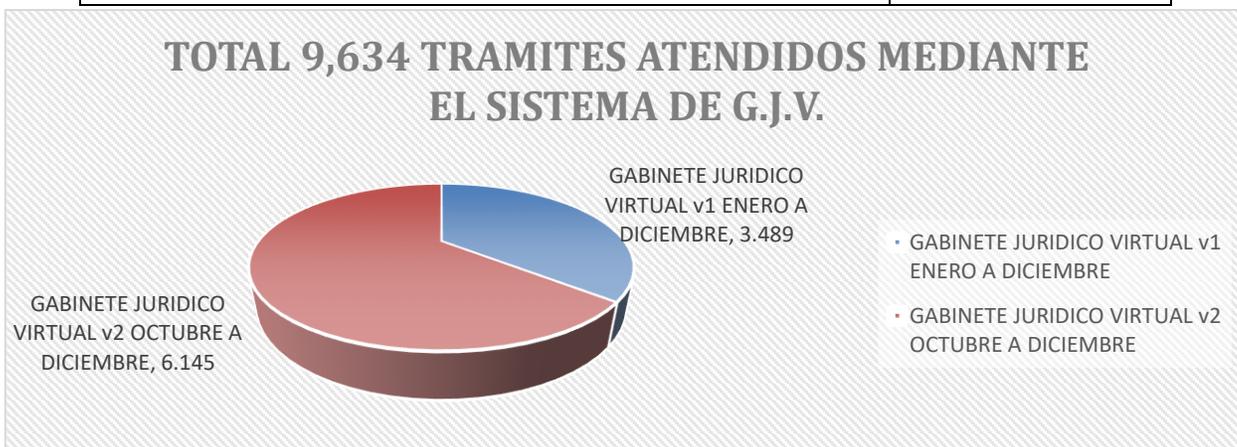
N°	RECCIÓN NACIONAL O DEPARTAMENTAL	SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS	CANTIDAD
1	Departamental La Paz	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	24
2	Departamental Cochabamba	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	15
3	Departamental Santa Cruz	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	20
4	Departamental Oruro	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	6
5	Departamental Chuquisaca	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	4
6	Departamental Tarija	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	4
7	Departamental Beni	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	6
8	Departamental Pando	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	3
9	Departamental Potosí	Delegados, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	13
10	Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Delegados	58
11	Dirección Nacional de Operaciones	Delegados	14
12	Dirección Nacional Jurídica	, técnicos/oficiales Jurídicos, archivo, dactiloscopia y supervisor	12
<b>TOTAL</b>			<b>181</b>

Procedimientos legales implementados en el Gabinete Jurídico Virtual Versión 2:

No.	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento de saneamiento, modificación de datos sin resolución administrativa y corrección de error de transcripción	PRO-DNJ-GJV-05	00
2	Procedimiento para solicitar traza de emisión de cédulas, modificación de datos y traza SIREPCIBOL	PRO-DNJ-GJV-06	00

Trámites atendidos mediante el Gabinete Juridico Virtual

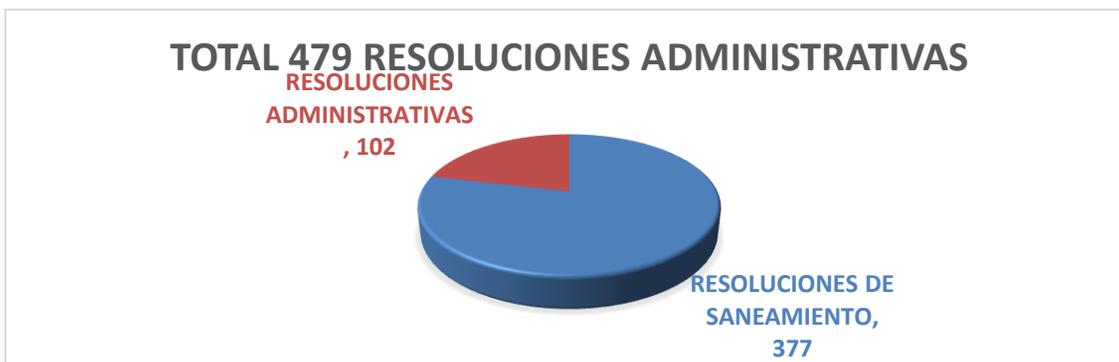
No.	SANEAMIENTO EN SISTEMA DE G.J.V.	MES	TOTALES TRAMITES ATENDIDOS
1	GABINETE JURIDICO VIRTUAL EN SU 1RA. VERSIÓN	ENERO A DICIEMBRE	3.489
2	GABINETE JURIDICO VIRTUAL EN SU 2DA. VERSIÓN	OCTUBRE A DICIEMBRE	6.145
<b>TOTAL</b>			<b>9.634</b>



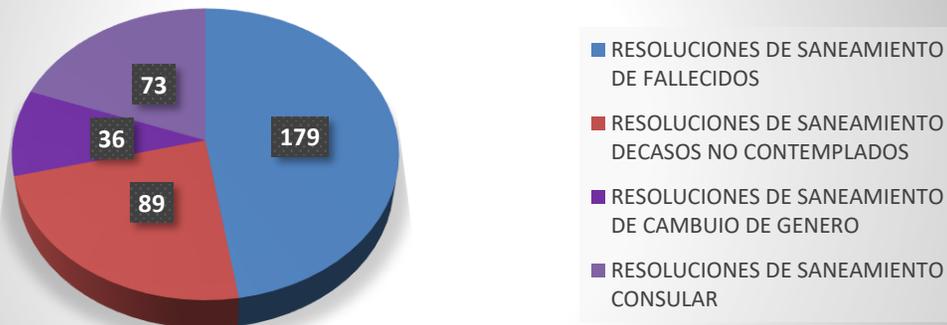
Resoluciones Administrativas de Saneamiento y de trámites jurídicos.

TIPO DE RESOLUCIÓN	TOTAL
Resoluciones saneamiento	377
Resoluciones saneamiento fallecidos	179
Resoluciones saneamiento consular	73
Resoluciones casos no contemplados	89
Resoluciones cambio de género	36
Resoluciones Administrativas en general	102
<b>TOTAL</b>	<b>479</b>

**Cuadro:**



## TOTAL 377 RESOLUCIONES DE SANEAMIENTO



### 5.3.2. Informes Legales

TIPO DE INFORMES LEGALES	TOTAL
Informes dactiloscópicos	242
Informes de saneamiento	52
Informes legales administrativos	378
<b>TOTAL</b>	<b>672</b>

Selección estratégica de instituciones para posicionar el registro único de identificación y el gobierno electrónico en el ámbito nacional, como base primaria de información para las instituciones públicas y privadas, hasta el año 2020.

CONVENIOS Y ACUERDOS	TOTAL
Convenios con instituciones públicas	17
Acuerdos con entidades financieras y entidades privadas	37
Convenios con Gobierno Autónomos Municipales	81

### Patrocinio procesos judiciales Dirección Nacional Jurídica

TIPO DE PROCESO - ACCIÓN CONSTITUCIONAL	TOTAL
Procesos penales	21
Acciones Constitucionales	6
Acción de Cumplimiento	1
Contencioso Administrativo	1
Coactivo Social	1

### Control y Seguimiento de Procesos Judiciales a nivel nacional

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL - OFICINA REGIONAL	TOTAL (REGISTRO ROPE)
Dirección Nacional Jurídica	23
Dirección Departamental La Paz	26
Dirección Departamental Cochabamba	110
Dirección Departamental Santa Cruz	243
Puerto Suarez	12
Dirección Departamental Oruro	54
Dirección Departamental Potosí	52
Villazón	3
Dirección Departamental Tarija	17
Bermejo	2
Yacuiba	2
Dirección Departamental Pando	1
Dirección Departamental Beni	7
Dirección Departamental Chuquisaca	27

### Certificaciones a instituciones públicas, requerimientos fiscales y órdenes judiciales.

CERTIFICACIÓN DE DATOS	TOTAL
Certificaciones QR privados libertad	400
Certificaciones instituciones Públicas	500
Requerimientos fiscales y órdenes judiciales	16

#### 5.4. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

##### Objetivos y Resultados de la Dirección Nacional de Planificación

La Dirección Nacional de Planificación en cumplimiento al INSTRUCTIVO SEGIP/DGE/N° 030/2020, presenta el cumplimiento programático con base en los objetivos de gestión y actividades programa das para la gestión 2020., en el siguiente cuadro:

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN								
Operación	Descripción Operación	Tarea	Descripción Tarea	POA		PRESUPUESTO		
				% Programado	% Ejecutado	Presupuesto Vigente (Bs.)	Presupuesto Ejecutado (Bs.)	% Ejecución
								100%
DNP 1	Formular el Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025	10.1.1	Consultoría por Producto "Elaboración de herramientas metodológicas para establecer lineamientos para la Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2025"	9,00	0,00	24.000,00	0,00	0%
DNP 2	Realizar el seguimiento, evaluación y control del desempeño institucional de las unidades organizacionales del SEGIP.	10.1.2	Realizar el Taller de evaluación del POA-PPTO 2019.	5,00	5,00	15.800,00	11.550,00	73%
		10.1.3	Elaboración del informe de gestión 2019	5,00	5,00	200,00	200,00	100%
		10.1.4	Elaboración del Informe de seguimiento y evaluación del primer semestre del 2020	5,00	5,00	200,00	200,00	100%
		10.1.5	Realizar el seguimiento Trimestral para el POA - PPTO mediante el uso del SIPPEC y mediante el análisis realizado por la Dirección de Planificación, <del>elaboración de informes</del>	10,00	7,50	200,00	2,50	1%
		10.1.6	Gestionar pasajes y viáticos para viajar y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA y la formulación del POA	5,00	0,00	11.000,00	1.081,00	10%
DNP 3	Formulación POA-PTTO 2021 y Reformulación del POA y PPTO 2020, según los estándares de gestión por resultados.	10.1.7	Elaborar y difundir la Guía metodológica del POA 2021 con base a las directrices del MEFP.	5,00	5,00	200,00	200,00	100%
		10.1.8	Gestionar la coordinación para formular el POA 2021 y su posterior aprobación por la MAE.	10,00	10,00	400,00	400,00	100%
		10.1.9	Gestionar la reformulación del POA 2020, articulado al presupuesto con participación de todas las unidades organizacionales.	10,00	10,00	200,00	200,00	100%

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN								
Operación	Descripción Operación	Tarea	Descripción Tarea	POA		PRESUPUESTO		
				% Programado	% Ejecutado	Presupuesto Vigente (Bs.)	Presupuesto Ejecutado (Bs.)	% Ejecución
								100%
DNP 4	Actualización y elaboración de tres reglamentos específicos de los subsistemas de la ley 1178	10.1.10	Coordinar con las diferentes unidades organizacionales	2,00	1,00	100,00	0,00	0%
		10.1.11	Diagnóstico, revisión documental y elaboración de plan de trabajo para la actualización y homologación de	8,00	2,67	500,00	500,00	100%
DNP 5	Gestionar la adquisición de equipos, materiales y suministros.	10.1.12	Adquirir equipos de computación para garantizar calidad en el trabajo diario.	2,00	2,00	9.055,00	8.450,00	93%
		10.1.13	Adquirir materiales y suministros para el mejor desempeño administrativo	3,00	3,00	12.000,00	11.999,40	100%
		10.1.14	Publicar y coordinar la memoria institucional 2019	5,00	5,00	16.000,00	8.833,50	55%
		10.1.15	Mantenimiento y reparación de la impresora a color HP Laser Jet Pro	2,00	0,00	2.000,00	0,00	0%
DNP 6	Mantenimiento de la Certificación ISO 9001:2015	10.1.16	Contratación de un auditor externo para el mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015 de los procesos de Gabinete Jurídico Virtual y cédula de identidad de extranjeros.	7,00	7,00	13.000,00	13.000,00	100%
		10.1.17	Contratación de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad y tratamiento de hallazgos para los procesos de Gabinete Jurídico Virtual y cédula de identidad de	7,00	7,00	13.000,00	0,00	0%
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>	<b>75,17</b>	<b>117.855,00</b>	<b>56.616,40</b>	<b>48%</b>

En la gestión 2020 los resultados en base a objetivos fueron de cumplimiento de 75,17% de ejecución programático y la ejecución presupuestaria del 48% .

## 5.5. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### 5.5.1. Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo

Los proyectos más relevantes son el fortalecimiento del Data Center principal del SEGIP, la implementación del Sitio Alterno en su fase inicial en la parte de infraestructura tecnológica, y la incorporación de mecanismos de seguridad perimetral en el ámbito de redes en su fase inicial e incorporación de sistemas de encriptación de información. El Data Center actual del SEGIP contiene equipamiento de cómputo, almacenamiento, redes y seguridad, que albergan los sistemas informáticos a través de los cuales se brindan los servicios institucionales: identificaciones, licencias de conducir, extranjería

e intercambio de servicios por convenio hacia entidades públicas y privadas. Todos los servicios se emiten desde un punto central “Data Center principal” el cual contiene equipamiento adquirido desde la gestión 2012 y fue parcialmente renovado, por tanto, la información que es el activo más preciado, no tiene una infraestructura alternativa a partir del cual se pueda operar ante algún problema social, desastre natural o cualquier otro inconveniente.

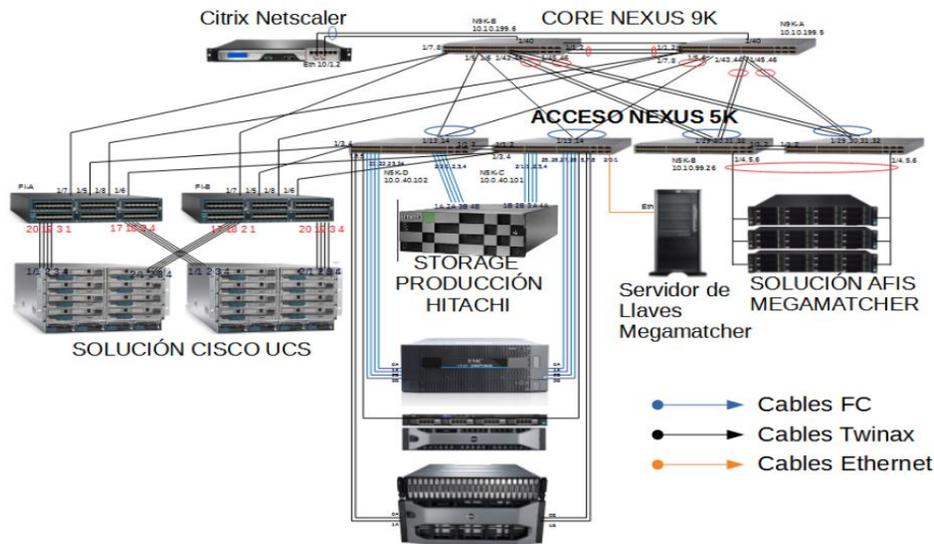
La infraestructura tecnológica actual del SEGIP esta dimensionada para operar y atender oficinas en el interior y exterior del país, con una red de telecomunicaciones propia. También engloba los sistemas actuales de convenio con entidades públicas y privadas. Para ofrecer nuevos servicios digitales, biométricos, contratos, servicios en línea se debió realizar una mejora, comenzando por el Data Center, la red de telecomunicaciones, los sistemas y servicios actuales, sobre todo porque la demanda de servicios nuevos es diferente y es de ámbito general, pudiendo los ciudadanos, el sector público y privado, ingresar a través de internet, consumiendo un mayor tráfico.

En la gestión 2020, se afrontaron proyectos de los cuales los más relevantes son:

- PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL DATA CENTER Y CREACIÓN DEL SITIO ALTERNO
- PROYECTO DE MEJORA DE LA RED NACIONAL DEL SEGIP

Proyecto de fortalecimiento del data center y creación del sitio alterno

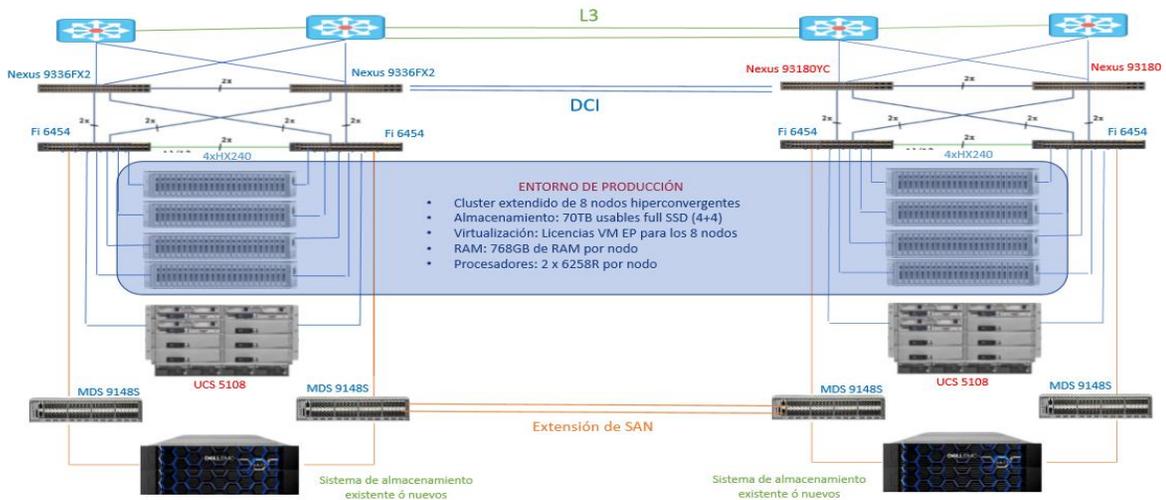
ANTES



- 1 solo Data Center, dividido en 2 lugares.
- Entornos de almacenamiento aislados, con equipos end of sale, escaso soporte técnico.
- Capacidad de cómputo y memoria saturados con más de 400 máquinas virtuales sin identificar.

- Tecnología de hace más de 6 años como CORE de los servicios fundamentales del SEGIP.

## DESPUÉS



- Potenciamiento de la capacidad de cómputo y memoria del Data Center principal y creación del Sitio alterno.
  - Incorporación de tecnología hyperconvergente conviviendo con la tecnología convergente.
  - 1 solo entorno de administración y gestión virtual entre ambos sitios.
  - Replica de máquinas virtuales entre ambos sitios.
- Potenciamiento del almacenamiento formando 1 cluster de almacenamiento hyperconvergente entre el Data Center principal y el alterno. Capacidad aumentada de hasta 200 TB con discos All Flash en ambos sitios.

Este proyecto esta implementado al 70%, restando realizar las siguientes actividades:

- Mejoramiento de las condiciones físicas y de energía en Sopocachi: Cableado de energía, implementación de nuevos aires de precisión, reemplazo del UPSs y monitor de condiciones ambientales.
- Contratación de enlaces 10G entre ambos sitios, enlaces nuevos para el Data Center de Irpavi.
- Traslado y migración de máquinas virtuales de Sopocachi al nuevo entorno.
- Traslado de equipos instalados en Irpavi hacia el Sitio de Sopocachi, configuración de replicación, sincronización.
- Implementación de nuevos storages all flash en ambos sitios.

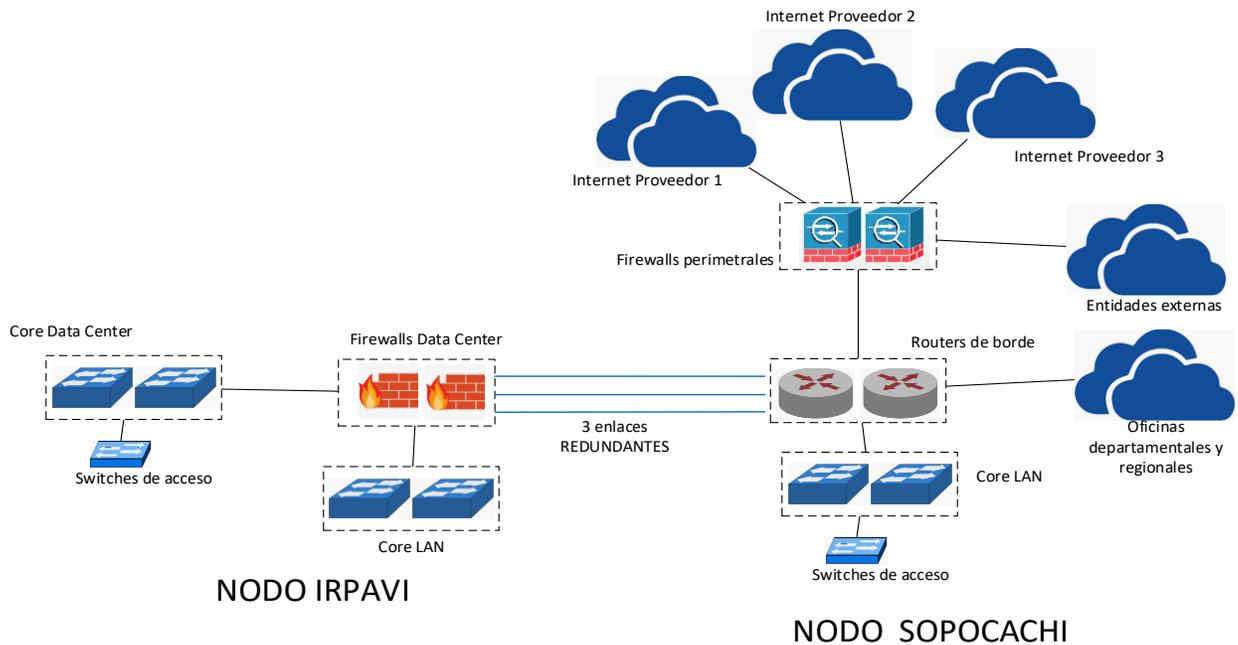
El proyecto también implica realizar mejoras a los ambientes de los Data Centers actuales, en especial el alterno (Sopocachi), quien tiene menor capacidad de refrigeración y se deben redimensionar aspectos del sistema eléctrico y acceso físico. Arrendar o apropiar ambientes en Santa Cruz y Cochabamba, para los Data Centers complementarios, contando con enlaces de telecomunicaciones duplicados exclusivos para la sincronización, gestión y administración y replica de todo el contenido de la información y sistemas.

También se trabajó en la construcción de un entorno dedicado a la monitorización de la infraestructura y sistemas, la gestión de resolución o escalamiento de incidentes o problemas, con recursos de hardware, software y talento humano adicional.

A su vez se debe complementar la conformación el equipo técnico especializado que administre, monitorice y resuelva los incidentes en esta nueva infraestructura.

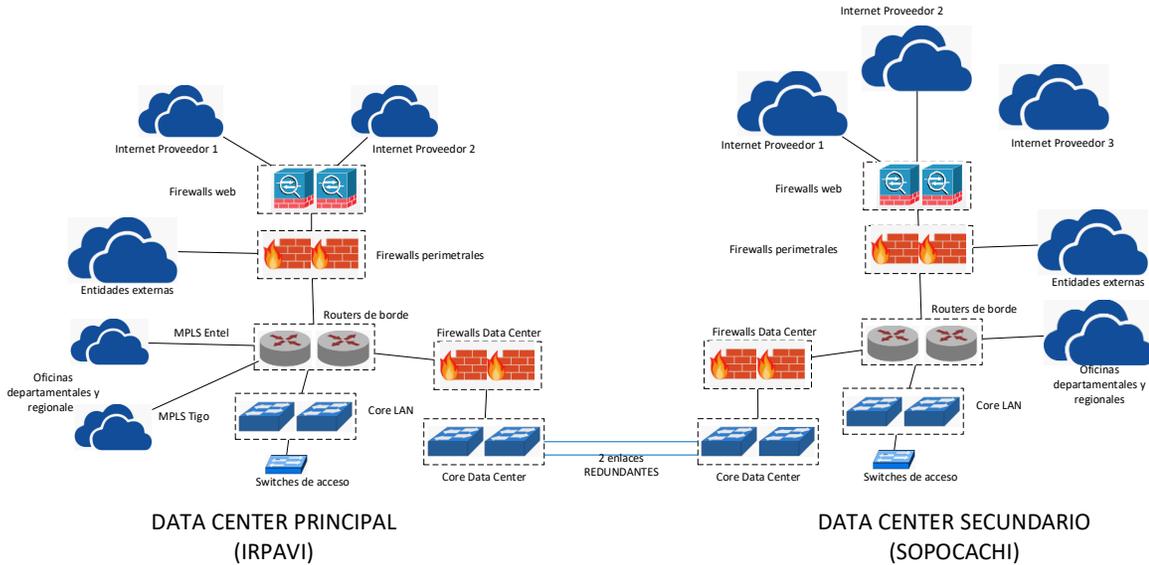
### Proyecto de mejora de la red nacional del SEGIP

#### ANTES



- 1 solo punto de ingreso de enlaces, internet y conexión en Sopocachi.
- Seguridad mínima, ya que los firewalls no realizan inspección o funciones IPS.
- Publicaciones compartidas entre las áreas de Implementación y Redes.
- Trafico del Data Center mezclado con el tráfico LAN.

DESPUES



- Incorporación de equipos de seguridad nuevos en el borde o perímetro del Data Center principal: Firewall con IPS, UTM con la solución Fortinet.
- Inclusión de firewalls Web (WAF) quien realiza funciones específicas de filtrado en http y https, escaneo automático de vulnerabilidades, aplicación de firmas específicas de bloqueo, anti DDoS y funciones OWASP.
- Inclusión de un analizador específico de tráfico de los nuevos equipos de borde.
- Al contar con 2 data centers se duplica los accesos, pero se cuenta con alta disponibilidad a nivel de acceso controlado por DNS.
- Se cuenta con un solo balanceador (Citrix), como punto único de fallo hacia los servicios de convenio y los nuevos servicios con QR.
- Se cuenta ahora con un WAF (Cloudflare) en la nube.

Este proyecto esta implementado al 80%, restando realizar las siguientes actividades:

- Implementación de los equipos Firewall Web y migración del control del DNS externo.
- Implementación del balanceador de aplicaciones en alta disponibilidad.
- Contratación de enlaces de internet para el data center en Irpavi.
- Migración de alrededor del 30% enlaces punto a punto al sitio de Irpavi.

Otros proyectos en ejecución

- Cambio del paradigma de interconexión punto a punto de entidades públicas o privadas, por interconexión segura por internet permitiendo a cualquier entidad conectarse al SEGIP para:
  - Ampliar la cobertura de interconexión de solo La Paz, hacia cualquier punto que cuente con internet a nivel nacional o internacional.
  - Prescindir de intermediarios como SÍNTESIS o INFOCRED, quienes ofertan servicios del SEGIP dándole valor agregado.
- Implementación de servicios de encriptación para los nuevos servicios QR del SEGIP.
  - Se adquirieron 2 HSMs físicos los cuales se implementaron en el Data Center principal en alta disponibilidad, los cuales encriptan la información de los sistemas de Cédulas con QR y certificación CerQR.

- Ampliación del Call Center actual con solo 2 operadores y 1 sola línea externa hacia un servicio mejorado:
  - Hasta 20 llamadas simultaneas, con 2 troncales SIP ya contratadas y funcionales.
  - Hasta 20 operadores o internos que atiendan las llamadas, ubicados en cualquier oficina del SEGIP.
  - Integración del Call Center con redes sociales y bots de respuesta automatizada que residirá en la página Web.

### Ejecución Presupuestaria

Como dirección de Tecnologías de la Información y comunicación en la presente gestión llegamos a una ejecución presupuestarias de un 71,23%.

Cat. Prg.	00 0 008	GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION									
FTE	20	Recursos Especificos									
		14.508.436,00	-798.723,55	13.709.712,45	10.375.934,29	10.375.934,29	10.375.934,29	9.919.087,90	456.846,39	75,68	3.333.778,16
<b>Total FTE</b>	<b>20 Recursos Especificos</b>	<b>14.508.436,00</b>	<b>-798.723,55</b>	<b>13.709.712,45</b>	<b>10.375.934,29</b>	<b>10.375.934,29</b>	<b>10.375.934,29</b>	<b>9.919.087,90</b>	<b>456.846,39</b>	<b>75,68</b>	<b>3.333.778,16</b>
FTE	41	Transferencias T.G.N.									
		1.771.518,00	-13.200,00	1.758.318,00	641.944,01	641.944,01	641.944,01	566.172,51	75.771,50	36,51	1.116.373,99
<b>Total FTE</b>	<b>41 Transferencias T.G.N.</b>	<b>1.771.518,00</b>	<b>-13.200,00</b>	<b>1.758.318,00</b>	<b>641.944,01</b>	<b>641.944,01</b>	<b>641.944,01</b>	<b>566.172,51</b>	<b>75.771,50</b>	<b>36,51</b>	<b>1.116.373,99</b>
<b>Total Cat.</b>	<b>00 GESTION DE TECNOLOGIAS</b>	<b>16.279.954,00</b>	<b>-811.923,55</b>	<b>15.468.030,45</b>	<b>11.017.878,30</b>	<b>11.017.878,30</b>	<b>11.017.878,30</b>	<b>10.485.260,41</b>	<b>532.617,89</b>	<b>71,23</b>	<b>4.450.152,15</b>

### 5.5.2. Unidad Nacional de Base de Datos

La Unidad Nacional de Base de Datos (UNBD), una de las cuatro Unidades dependientes de la Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicación (DNTIC), cumple un rol fundamental como parte integral del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) teniendo, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Custodiar y mantener la base de datos de información del Registro Único de Identificación (RUI/RUI-BIO).
- Custodiar y mantener la base de datos de información para la emisión de Cédulas de Identidad.
- Custodiar y mantener la base de datos de información para la emisión de Licencias para Conducir.
- Custodiar y mantener la base de datos de información para la emisión de Cédulas de Extranjeros.
- Administrar y mantener las Bases de Datos de los diferentes sistemas utilizados por el SEGIP, tanto en el área administrativa como operativa.
- Realizar el saneamiento de datos de los registros de ciudadanos bolivianos y extranjeros.
- Desarrollar aplicaciones y herramientas de software, en colaboración con la Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas.
- Emitir reportes y proveer información a las distintas áreas organizacionales del SEGIP y de entidades externas, dentro del marco de la normativa vigente.
- Proporcionar soporte técnico, capacitación y asesoramiento a las distintas áreas organizacionales del SEGIP y entidades externas.

### Objetivos y Resultados

A continuación, se detallan los objetivos y resultados de la gestión 2020, algunos de los cuales son producto del Plan Operativo Anual y los demás de los requerimientos que fueron surgiendo en el transcurso de la misma.

N°	OBJETIVO	RESULTADO
1	REALIZAR EL PROCESO DE REINGENIERÍA DE LAS BASES DE DATOS DEL SEGIP	Se ha dado inicio formal al proceso de reingeniería de nuestras bases de datos y la construcción de un nuevo modelo unificado para tal fin. Ya se tiene una primera versión del modelo y se encuentra en etapa de pruebas.
2	PUESTA EN PRODUCCIÓN Y PRUEBAS DEL GABINETE JURÍDICO VIRTUAL VERSIÓN 2	Se puso en producción el Gabinete Jurídico Virtual en su segunda versión (GJV2) y se han realizado pruebas controladas, con casos reales, para casos de saneamiento en el GJV2. El mismo, también ha sido actualizado según los nuevos requerimientos que han ido surgiendo.
4	PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGENDAMIENTO DE CITAS	Se ha puesto en producción la Base de Datos para el Sistema de Agendamiento de Citas.
5	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES DE SANEAMIENTO DE LICENCIAS	Se han incluido, en la distribución automática de solicitudes de saneamiento, los casos de Licencias la cual se encuentra actualmente en producción.
6	SEGUIMIENTO DE SANEAMIENTO DE LICENCIAS	Se han incluido las solicitudes de saneamiento en Licencias para Conducir, en nuestro visor de solicitudes que nos ayuda a hacer seguimiento a dichos casos.
7	AUTOMATIZACIÓN DE SANEAMIENTO	Se ha trabajado en la automatización de procesos de saneamiento de casos de cruce de biometría.
8	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO	Actualización del Sistema de Saneamiento Registro Biométrico v11.1, se agregó una Pestaña de trabajo para consultar la Lista Negra y Lista 828, para verificar de manera más rápida si una cedula está dentro de las listas mencionadas.
9	MÓDULO DIRECTIVA 010/2019	Se realizó una Modulo para revisar los casos de la Directiva 010/2019 Modificaciones en registro de Fallecidos, en nuestro sistema de saneamiento.
10	ACTUALIZACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL SISTEMA DE VIÁTICOS	Se ha actualizado el Sistema de Viáticos con los nuevos requerimientos respecto al RC IVA y se hicieron las pruebas respectivas en el entorno de pre producción y ya se encuentra en producción.
11	DISEÑO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE BASES DE DATOS PARA APLICACIONES	Se ha culminado con la construcción de la infraestructura de datos y soporte de información para las siguientes aplicaciones/servicios: - Primera versión de la aplicación móvil verID. - Servicio de consulta de datos del ciudadano para el pago de bonos. - Página de consulta ciudadana.
12	ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SANEAMIENTO DE DATOS	Se ha terminado la elaboración preliminar de la documentación de todos los procesos de Saneamiento de Datos que realiza la UNBD:  - CÉDULAS (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SANEAMIENTO EN CÉDULAS DE IDENTIDAD DE BOLIVIANOS) - LICENCIAS (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SANEAMIENTO EN LICENCIAS PARA CONDUCIR) - EXTRANJERÍA (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SANEAMIENTO EN CEDULAS DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS)  Esta documentación está en la última fase de revisión y serán pasados a Dirección para su aprobación.
13	AUTOMATIZACIÓN DE SANEAMIENTO	Se ha culminado con la automatización de procedimientos de saneo de casos de: - Cruce biométrico de mayores de edad. - Cruce biométrico de menores de edad. - Cruce biométrico de nacidos vivos.

14	MEJORAS AL MÓDULO DIRECTIVA 010/2019	Se realizaron mejoras y correcciones en el módulo de la Directiva 10/2019 Saneamiento en registro Fallecidos para las Certificaciones en nuestro Sistema de Saneamiento de Datos.
15	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD CON QR	Se ha creado y puesto en producción la infraestructura de base de datos para la emisión de cédulas de identidad con código QR.
16	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS CON QR	Se ha creado y puesto en producción la infraestructura de base de datos para la emisión de certificados de identidad con código QR.
17	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CÉDULAS Y CERTIFICADOS CON QR MEDIANTE DISPOSITIVOS MÓVILES	Se ha creado y puesto en producción la infraestructura de base de datos para la verificación de cédulas y certificados de identidad con código QR.

### 5.5.3. Unidad Nacional de Implementación y explotación de Aplicaciones Informáticas

N°	Objetivo	Resultados
1	Realizar y gestionar las acciones tecnológicas para la implementación de la cedula de identidad digital a través del desarrollo de un aplicativo de software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de la aplicación de certificación de datos con QR - CerQR y aplicaciones móviles para verificar los CerQR y CI-QR (para Android y IOS)</li> <li>2. Implementación a nivel nacional del Sistema RUIBIO y RUISEGIP con la emisión de CI con código QR</li> </ol>
2	Implementar convenios y/o contratos legalmente establecidos con instituciones PUBLICAS y PRIVADAS, y aquellos proyectos interinstitucionales de cobertura nacional, a través de la coordinación técnica entre instituciones para establecer el acceso a los datos de los servicios de consulta del SEGIP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se han realizado las atenciones a los convenios actuales y nuevos, el seguimiento se realiza de manera trimestral.</li> <li>2. Se avanzó con la implementación del nuevo certificado de datos con medidas de seguridad adicionales que evitan la extracción de la información</li> </ol>
3	Mejoras en el proceso de emisión de Licencias de conducir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avance en el Sistema de Evaluaciones Teóricas de conducción, que permitirá realizar las evaluaciones de conducción en oficinas del SEGIP.</li> </ol>
4	Mejora en la cobertura y formas de pago alternativas para documentos emitidos por el SEGIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prueba piloto del sistema integrado con el banco unión para la emisión de boletas de pagos</li> <li>2. Se amplió la cobertura de pagos por certificación de datos a nivel nacional desde</li> </ol>

		cualquier banco y las plataformas de UNINET y UNIMOVIL.
5	Mejoras en saneamiento de datos	1. Implementación del Gabinete Jurídico Virtual v.2.0.0 Actualmente se cuenta con 10 tipos de saneamientos y más de 200 usuarios habilitados.
6	Sistema de consulta de datos para el pago de bonos	1. Se creo una aplicación especial para verificar los datos de una persona mediante sus datos básicos, misma que es utilizada por la GESTORA para el pago de bonos (universales, contra el hambre, juancito pinto, etc.)

#### 5.5.4. Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas

N°	Objetivo	Resultados
1	Realizar y gestionar las acciones tecnológicas para la implementación de la cedula de identidad digital a través del desarrollo de un aplicativo de software	Dentro del desarrollo de la aplicación de cédula de identidad digital se realizaron los siguientes avances: 1.- Análisis, planificación y desarrollo del módulo de activación de la aplicación digital ID en el RUI BIO 2.- Análisis, planificación y desarrollo del servicio de verificación biométrica facial. 3.- Análisis del módulo de verificación de datos del ciudadano utilizando el digital ID. Así mismo con el objetivo de lograr una mejor validación del documento de identidad y según lo indicado en el DS 4342 se reemplazó el código de barras presente en la cédula de identidad por un código QR que permite la verificación en línea del documento. Para evitar la aglomeración de ciudadanos en las oficinas del SEGIP se realizó el desarrollo del Sistema de Emisión de certificaciones certQR y la App Movil SegipQR que realiza la validación del mismo, con el objetivo de que el ciudadano pueda identificarse sin necesidad de presentar su cédula de identidad.
2	Realizar el mantenimiento y desarrollo de sistemas de producción y sistemas de gestión interna.	Durante el segundo semestre de la gestión 2020 se realizaron varias actualizaciones a Sistemas en producción, siendo las más importantes:  1.- Sistema RUI Biométrico y RUI SEGIP.- emisión de la cedula de identidad con código QR para verificación de documento según DS 4342, inclusión de módulo de ubicaciones geográficas para establecer el domicilio del ciudadano según requerimiento de la Unidad de la unidad de operaciones y registro de identidad cultural para menores de edad según requerimiento de la Unidad Jurídica. 2.- Sistema de Licencias para Conducir.- Ampliación de vigencia de la Licencia para Conducir según RA SEGIP/DGE/NORM/N.2 038/2020, de acuerdo al siguiente detalle: categorías A,P, M con 5 años de vigencia mientras el ciudadano sea menor de 70 años y categorías B,C y T con vigencia de 5 años hasta los 65 años. Posterior a estas edades la vigencia será de 3 años en ambos casos.  3.- Sistema de Convenio. - inclusión de un módulo de lectura de códigos QR que devuelve la certificación de datos del ciudadano en caso de tratarse de un certQR o los escaneados de la cedula de identidad en caso de tratarse de un QR en la cédula.  4.- Gabinete Jurídico Virtual v2.- se habilitó un nuevo rol para que el supervisor jurídico pueda visualizar la lista de campos a modificar, así mismo se habilito un buscador de

		<p>trámites de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Jurídica.</p> <p>5.- Sistema de Agendamiento de Citas.- De acuerdo al DS 4245 donde establece que menores de 12 años pueden circular, se realizó el análisis, diseño, planificación y pruebas del sistema de Agendamiento de citas con las siguientes mejoras:</p> <p>6.- Sistema de Agendamiento de Citas.- se permite el agendamiento de citas para menores de edad acompañados de un tutor mediante el rol de Descarte y se permite proporcionar tickets grupales a menores de edad acompañados de un tutor mediante el rol de Descarte.</p> <p>7.- Sistema de Extranjería. - Adecuación del cálculo de multas en el registro de feriados departamentales, considerando que no debe tomar en cuenta los días que son registrados como feriados departamentales para cada departamento sin afectar a otros departamentos.</p> <p>Así mismo se realizó el desarrollo de nuevos sistemas como:</p> <p>1.- App Móvil de verificación de códigos QR de cédula de identidad y certQR para plataformas Android e IOS de descarga gratuita.</p> <p>2.- Aplicación Web CertQR, para generación de certificaciones QR, que permite verificar inicialmente si el registro del ciudadano se encuentra consolidado y sin observación para luego generar una certificación QR mediante el uso de una boleta de pago; esta certificación permite al ciudadano identificarse con la app móvil de verificación.</p> <p>3.- Sistema de Evaluaciones Teóricas. - permite la programación de exámenes teóricos para obtener la licencia para conducir, así mismo permitirá la administración de la configuración de preguntas por el personal a cargo del SEGIP.</p>
3	Implementar los medios de interoperabilidad para la verificación de licencias electrónicas para conducir emitidas.	Según R.A. SEGIP/DGE/NORM/N°032/2020 se ha iniciado el desarrollo de la modificación del Sistema de Impresión de Licencias para Conducir para dejar de grabar información en el chip interno de la tarjeta PVC, así mismo se realizó el diseño y se inició la actualización de la APP móvil SegipQR para permitir la verificación de Licencias de Conducir a través del código QR, ambos desarrollos se finalizarán en Enero de la gestión 2021

## 5.6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.6.1. Unidad Nacional Administrativa

La Unidad Nacional Administrativa cuenta con tres áreas operativas que desarrollan sus actividades en coordinación con los técnicos departamentales: **Contrataciones** que desarrolla las funciones establecidas en el Artículo 36 del Decreto Supremo N° 181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), entre las cuales están realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación; **Activos Fijos y Almacenes** encargados de recibir, registrar, codificar y dotar de activos a nivel nacional, así como del manejo del almacenamiento y dotación de materiales y suministros en general; y **Servicios Generales** que realiza la verificación y control de pagos a nivel nacional de los servicios básicos, recurrentes y generales, tales como agua, energía eléctrica, telefonía, internet, limpieza, enlaces de comunicación, seguridad, mantenimiento inmuebles y vehículos, entre otros.

#### Contrataciones

En el marco del Programa Anual de Contrataciones – PAC y sus modificaciones, se realizaron un total de 530 procesos de contratación en las siguientes modalidades:

MODALIDAD	PROCESOS EJECUTADOS
<b>CONTRATACION MENOR (MENOR A Bs50.000.-)</b>	423
<b>APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE</b>	85
<b>LICITACIÓN PUBLICA</b>	7
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	14
<b>CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</b>	1
<b>TOTAL</b>	<b>530</b>

Se adjunta Anexo 1 con el detalle de los procesos de contratación.

Es importante señalar que, en el proceso de elaboración del PAC, se vio por conveniente consolidar a nivel nacional diferentes requerimientos, los cuales fueron programados para los meses de febrero a junio, sin embargo, por la declaratoria de emergencia sanitaria todos los procesos de contratación programados en el primer semestre del año fueron rezagados para el segundo semestre, como se muestra a continuación:

#### PROCESOS DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADOS

OBJETO	IMPORTE	MODALIDAD	MES PROGRAMADO	MES SOLICITADO	ESTADO
<b>ADQUISICION DE TONER A NIVEL NACIONAL</b>	390.649,00	ANPE > 200,000	FEBRERO	AGOSTO	PAGADO
<b>ADQUISICION DE TAMPOS A NIVEL NACIONAL</b>	125.000,00	ANPE < 200,000	FEBRERO	OCTUBRE	PAGADO
<b>ADQUISICION DE CAJAS NORMALIZADAS PARA ARCHIVO</b>	158.830,00	ANPE < 200,000	FEBRERO	AGOSTO	PAGADO
<b>PROVISION DE FORMULARIOS PARA AREAS OPERATIVAS</b>	162.192,50	ANPE < 200,000	MARZO	OCTUBRE	PAGADO
<b>ADQUISICION DE PLASTIFICADORAS PARA AREAS OPERATIVAS</b>	97.050,00	ANPE < 200,000	FEBRERO	AGOSTO	PAGADO
<b>ADQUISICION DE IMPRESORAS ADMINISTRATIVAS</b>	170.525,00	ANPE < 200,000	FEBRERO	AGOSTO	PAGADO
<b>ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTACION PARA AREAS OPERATIVAS</b>	416.000,00	ANPE > 200,000	FEBRERO	AGOSTO	PAGADO

Asimismo, se encaró el proceso de elaboración del Reglamento para la Contratación de Servicios Financieros con la Entidad Bancaria Pública, mismo que se encuentra en la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de la resolución de aprobación.

#### Activos Fijos y Almacenes

- Activos Fijos

El siguiente cuadro muestra la cantidad de activos incorporados y asignados en la presente gestión, cuya cantidad asciende a 1.130, siendo los más representativos

los equipos de computación.

INCORPORACIONES GESTIÓN 2020		
RUBRO CONTABLE	CANTIDAD	COSTO HISTÓRICO
HERRAMIENTAS EN GENERAL	33	98.163,59
EQUIPOS DE COMPUTACION	488	7.252.881,46
MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	276	426.371,71
MAQUINARIA EN GENERAL	101	265.597,34
ACTIVOS INTANGIBLES	5	330.554,20
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	1	1.650,00
EQUIPO DE COMUNICACIONES	225	1.720.310,88
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	4.800,00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1.130</b>	<b>10.100.329,18</b>

Asimismo, de acuerdo a los objetivos trazados, los resultados alcanzados fueron:

1. Realizar el registro, custodia y salvaguarda de todos los activos de propiedad, en custodia y comodato asignados al SEGIP: Se actualizaron las asignaciones de activos fijos de la Oficina Nacional (Sopocachi, Irpavi, 20 de Octubre y Rio Seco), encontrándose debidamente resguardados. Del mismo modo para llevar un mejor control de los vehículos en comodato, se continuó con la asignación de éstos a funcionarios de la institución.
2. Coordinar a nivel nacional el registro y actualización de contratos en comodato evitando la omisión de los mismos: Al 31 de diciembre de 2020 todos los contratos en comodato de bienes inmuebles y vehículos se encuentran actualizados (24 inmuebles y 13 vehículos). Detalle adjunto al presente informe (Anexos 2 y 3)
3. Subsanan observaciones de Auditoria de forma gradual según la gravedad de cada una: Conforme llegaron las notas de seguimiento de la unidad de Auditoria Interna, se fueron dando las respuestas respectivas en los plazos indicados (Informes adjuntos al presente informe Anexos 4 y 5). Uno de los aspectos recomendados para subsanar dichas observaciones es la realización de un nuevo revalúo a ser encarado en la gestión 2021.
  - Almacenes

Los resultados alcanzados en la gestión se resumen a continuación:

Para el aprovisionamiento del **almacén central** del Servicio General de Identificación Personal el Área de Almacenes encaró 17 procesos contratación por un total de Bs1.477.232,14, de acuerdo al siguiente detalle:

PROCESOS DE CONTRATACION - UNIDAD NACIONAL DE ALMACENES GESTION 2020				
CODIGO	DESCRIPCION	ORDEN DE COMPRA	MONTO	
1	SEGIP/CM/B-041/2020	ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO - DNAF	SEGIP/RPA/CM/OC-025/2020	49.998,84
2	SEGIP/CM/B-002/2020	ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORAS DE LA U.N.A.I	SEGIP/RPA/CM/OC-002/2020	718.800,00
3	SEGIP/ANPE/B-036/2020	ADQUISICION DE BOLSAS DE TINTA PARA IMPRESORAS ADMINISTRATIVAS - DNAF	SEGIP/MAE/ANPE/OC-004/2020	186.000,00
4	SEGIP/ANPE/B-186/2020	ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA NACIONAL	SEGIP/MAE/ANPE/OC-134/2020	8.617,50
5	SEGIP/ANPE/B-172/2020	ADQUISICION DE ALCOHOL PARA LA OFICINA NACIONAL	SEGIP/MAE/ANPE/OC-125/2020	19.760,00
6	SEGIP/ANPE/B-174/2020	ADQUISICION DE FOCOS AHORRADORES PARA LA OFICINA NACIONAL	SEGIP/MAE/ANPE/OC-122/2020	5.675,00
7	SEGIP/ANPE/B-028/2020	ADQUISICION DE TONER PARA LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES Y NACIONALES - SEGIP	SEGIP/MAE/ANPE/OC-003/2020	69.839,00
8	SEGIP/ANPE/B-173/2020	ADQUISICION DE TAMPOS ESPECIALES PARA HUELLAS DACTILARES	SEGIP/MAE/ANPE/OC-116/2020	27.000,00
9	SEGIP/ANPE/B-150/2020	ADQUISICION DE BARBIJOS PARA LA OFICINA NACIONAL DEL SEGIP	SEGIP/MAE/ANPE/OC-110/2020	19.925,00
10	SEGIP/ANPE/B-146/2020	ADQUISICION DE TONER CF226X 26X GENERICOS PARA IMPRESORAS ADMINISTRATIVAS OFICINA NACIONAL	SEGIP/MAE/ANPE/OC-086/2020	4.100,00
11	SEGIP/ANPE/B-018/2020	ADQUISICION DE BOTELLONES DE TINTA PARA NUEVAS IMPRESORAS OPERATIVAS - DNAF	SEGIP/MAE/ANPE/OC-025/2020	189.323,00
12	SEGIP/ANPE/B-139/2020	ADQUISICION DE TRAJES DE BIOSEGURIDAD PARA LA OFICINA NACIONAL - DNAF	SEGIP/MAE/ANPE/OC-083/2020	31.920,00
13	SEGIP/ANPE/B-101/2020	ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA - DNAF	SEGIP/MAE/ANPE/OC-065/2020	49.999,60
14	SEGIP/ANPE/B-096/2020	ADQUISICION DE PAPEL PARA LA OFICINA NACIONAL - DNAF	SEGIP/MAE/ANPE/OC-070/2020	49.994,20
15	SEGIP/ANPE/B-075/2020	ADQUISICION DE TONER PARA LAS IMPRESORAS ADMINISTRATIVAS OFICINA NACIONAL	SEGIP/MAE/ANPE/OC-032/2020	19.890,00
16	SEGIP/CM/B-198/2020	ADQUISICION DE HOJAS MEMBRETADAS PARA LA OFICINA NACIONAL SEGIP	SEGIP/RPA/CM/OC-039/2020	6.700,00
17	SEGIP/CM/B-213/2020	ADQUISICION DE TONER PARA LAS IMPRESORAS ADMINISTRATIVAS OFICINA NACIONAL	SEGIP/RPA/CM/OC-038/2020	19.690,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.477.232,14</b>

El movimiento del almacén central se detalla en el siguiente cuadro:

MOVIMIENTOS CONSOLIDADOS ALMACEN CENTRAL - GESTION 2020										
CUADRO RESUMEN VALORADO										
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)										
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	SALDO AL 01/01/2020	INGRESOS				SALIDAS		SALDO FINAL 31/12/2020	
			PAGO 2019	COMPRAS	COMPRAS POR PAGAR	TRANSFERENCIAS NACIONAL	TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES	SALIDAS POR CONSUMO		SALIDAS POR TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES Y NACIONALES
31110	REFRIGERIOS AL PERSONAL - RP	0,00		98,40				98,40	0,00	
31120	PRODUCTOS DE ALIMENTACION - PA	0,00		27.060,00				27.060,00	0,00	
32100	PRODUCTOS DE PAPEL	26.636,25		51.089,20				39.950,05	268	37.507,40
32200	ARTES GRÁFICAS	55.108,75		45.094,00				31.025,20	4567,5	64.610,05
33200	CONFECCIONES TEXTILES - CT	0,00		44.265,00				29.450,00	11370	3.445,00
33300	PRENDAS DE VESTIR	3.500,00		257.834,00	44.946,00			148.344,90	96219,1	61.716,00
33400	CALZADOS	6.580,00		15.579,00				15.579,00		6.580,00
34110	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO - LC	0,00		37.195,68				26.954,40		10.241,28
34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	0,00		27.620,50				11.870,50	150	15.600,00
34300	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	0,00		290,00				290,00		0,00
34500	PRODUCTOS PLÁSTICOS Y MINERALES	0,00		58.110,50				28.319,50	29096	695,00
34600	PRODUCTOS METÁLICOS	0,00		10.522,00				9.144,00	217	1.161,00
34800	HERRAMIENTAS MENORES	0,00		1.375,00				1.375,00		0,00
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	21.287,24		243.403,20				200.160,54	2356	62.173,90
39400	MATERIAL MEDICO - MM	0,00		65.488,36				31.626,68	33861,68	0,00
39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	4.780.024,13	852840	2.061.995,84				593.933,71	1335853,9	4.912.232,36
39700	MATERIALES ELÉCTRICOS	7.564,80		104.792,92				84.550,56		27.807,16
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00		133.602,13				126.202,13	200	7.200,00
39990	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00		0,00				0,00		0,00
<b>TOTAL</b>		<b>4.900.701,17</b>	<b>852.840,00</b>	<b>3.185.415,73</b>	<b>44.946,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.405.934,57</b>	<b>1.514.159,18</b>	<b>5.210.969,15</b>

Nota: Las compras incluyen los requerimientos de otras dependencias

En la gestión 2020, el Almacén Central tuvo ingresos de materiales y suministros por Bs3.230.361,73 y salidas por Bs2.920.093,75, teniendo un saldo final de Bs5.210.969,15 al 31 de diciembre de 2020.

Como se puede observar el cuadro de movimientos del Almacén Central, se cumplió con el objetivo de garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y suministros requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica del Servicio General de Identificación Personal.

## Servicios Generales

### 1. *Servicios Básicos*

Se realizaron las gestiones para el pago de los servicios básicos de Energía Eléctrica, Agua Potable, Televisión por Cable (Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Comunicaciones, portería y Dirección Departamental La Paz-Oficina de la zona sur), telefonía fija y telefonía móvil a nivel nacional, mediante la emisión de Informes de Conformidad (Servicios de la Oficina Nacional) y formulario de control de pagos (Servicios de las 9 Direcciones Departamentales).

### 2. *Servicio de Alquiler de Bienes Inmuebles y Expensas*

Se realizaron las gestiones para el pago de alquiler y expensas de oficinas a nivel nacional, mediante la emisión de informes de conformidad (alquiler de la Oficina Nacional) y formulario de control de pago (alquiler y expensas de las direcciones departamentales).

### 3. *Enlaces de Comunicación*

Se realizan las gestiones para el pago de los servicios de enlaces de comunicación: VPN nacionales y locales, internet satelital, internet ADSL, internet móvil a nivel nacional, mediante la emisión de informes de conformidad emitidos por la Dirección Nacional de Tecnologías (enlaces Oficina Nacional) y elaboración de formulario de control de pago (enlaces de las 9 Direcciones Departamentales).

Además, se coordinó con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información las gestiones de cambios de velocidad y cambio de planes de los enlaces contratados con las empresas proveedoras de los servicios de enlaces de comunicación.

### 4. *Servicios Generales Recurrente*

Se realizaron las gestiones para el pago de los servicios recurrentes de limpieza, courier nacional e interprovincial, seguridad estatal y/o privada, combustible, sellos, fotocopias, mediante la emisión de informes de conformidad (servicios de la Oficina Nacional) y formulario de control de pago (servicios de las demás 9 Direcciones Departamentales), además de dar los lineamientos y apoyo logístico a las direcciones departamentales en cuanto a procedimiento de pago, elaboración de informes y solicitudes.

### 5. *Vehículos*

Se realizó el registro y control del uso de los vehículos oficiales (salidas oficiales), mediante “Boleta de Solicitud de Vehículo” que es autorizada por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, asimismo se efectuaron las gestiones para proveer de combustible a los vehículos oficiales de la Oficina Nacional del SEGIP, controlando el uso racional del combustible, revisando las bitácoras de los vehículos y otorgando los vales de combustible para la recarga. Asimismo, se gestionaron los mantenimientos para tres vehículos del SEGIP (2 vagonetas de la Dirección Ejecutiva y 1 camioneta de la DNAF).

### 6. *Mantenimiento Infraestructura Oficina Nacional*

Para el mantenimiento de la infraestructura de la oficina nacional, el funcionario encargado realizó las reparaciones, refacciones y cambios menores a requerimiento

verbal de las distintas unidades. Los trabajos de mayor envergadura efectuados por terceros fueron las adecuaciones a las oficinas de las Direcciones Nacionales Jurídica, de Brigadas Móviles y de Administración Finanzas.

Es importante mencionar que se lleva un registro y control de todos los pagos, mismos que son derivados a la Unidad Nacional Financiera. Se adjunta Anexo N°6 con el detalle de pagos ejecutados, en proceso y pendientes de la Oficina Nacional y las 9 Direcciones Departamentales del SEGIP al 31 de diciembre de 2020 y el Anexo N° 7 con la información consolidada.

### 5.6.2. Unidad nacional valores

El desempeño de las actividades y tareas programada en el POA de la presente gestión aprobada con Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N°925/2019 están condicionadas por la pandemia del Virus SARS COVID-19 (CORONAVIRUS) que a nivel mundial afecto directamente a la producción, creando trastornos en la cadena de suministro y en el mercado, y por su impacto financiero en las empresas y los mercados financieros (El impacto económico de COVID-19 (nuevo coronavirus), s/f , Deloitte).

Como resultado del proceso de seguimiento a la ejecución del POA 2020, se han alcanzado los siguientes resultados a nivel de operación y tarea, vinculados a las Acciones de Corto Plazo:

**Acción de Corto Plazo POA – 01:** Fortalecimiento institucional en las áreas de: talento humano, infraestructura, equipamiento, tecnología, normativa interna y políticas comunicacionales.

#### Operación programada en la presente gestión

DNAF 1 - GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIAL VALORADO DESTINADO A LA ELABORACIÓN DE CEDULAS DE IDENTIDAD, LICENCIAS PARA CONDUCIR.

#### Resultados de las tareas programadas para la presente gestión

COD. TAREA	TAREA	META
4.1.1.1	Gestionar la compra de material valorado y el control de calidad.	4

Considerando las condiciones producto de la Pandemia del Virus SARS COVID-19 (CORONAVIRUS) a nivel mundial, durante la presente gestión se han solicitado 14 procesos de contratación para la adquisición de Material valorado para emisión documental, como se detalla en el cuadro Nro. 1 se cumplió con lo programado como se puede evidenciar en los respaldos adjuntos en el anexo Nro. 1.

**Cuadro Nro. 1  
Detalle de solicitud para Adquisición de Material Valorado – Gestión 2020**

Nº	SOLICITUD DEL PROCESO	Nº de CUCE	CONTRATO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESTADO	CONFORMIDAD	INGRESO ALMACEN NIA01-2020
1	24/01/2020	20-0340-00-1024381-1-1	SEGIP/ANPE/B-001/2020	MATERIAL VALORADO - FORMULARIO DE CERTIFICACION	PIEZA	500,000	CONCLUIDO	SÍ	2
2	24/01/2020	20-0340-00-1025548-1-1	SEGIP/LP/B-002/2020	MATERIAL VALORADO - CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	5,000,000	DESIERTA	NO	NO
3	03/03/2020	20-0340-00-1033664-1-1	SEGIP/ANPE/B-002/2020	MATERIAL VALORADO - CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	600,000	CONCLUIDO	SÍ	4
4	10/03/2020	20-0340-00-1035340-1-1	SEGIP/ANPE/B-004/2020	MATERIAL VALORADO - LAMINAS PLASTICAS - TIPO FUNDA POUCHE	PIEZA	600,000	CONCLUIDO	SÍ	5
5	25/06/2020	20-0340-00-1046723-1-1	SEGIP/LP/B-004/2020	MATERIAL VALORADO - CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	2,500,000	RESOLUCION	NO	NO
6	25/06/2020	20-0340-00-1046827-1-1	SEGIP/LP/B-003/2020	MATERIAL VALORADO - LAMINAS PLASTICAS - TIPO FUNDA POUCHE	PIEZA	2,500,000	ANULADO	NO	NO
7	10/07/2020	20-0340-00-1049695-1-1	SEGIP/LP/B-008/2020	INSUMO PARA IMPRESORA ZEBRA - (RIBBON + RETRANSFER + DURAGARD)	ROLLO	3,997,200	ANULADO	NO	NO
8	10/07/2020	20-0340-00-1049695-1-2	SEGIP/LP/B-008/2020	INSUMO PARA IMPRESORA ZEBRA - COLOR RIBBON YMCUVK	ROLLO	740	CONCLUIDO	SÍ	6
9	10/07/2020	20-0340-00-1049695-1-2	SEGIP/LP/B-008/2020	INSUMO PARA IMPRESORA ZEBRA - RETRANSFER FILM	ROLLO	1,288	CONCLUIDO	SÍ	6
10	10/07/2020	20-0340-00-1049695-1-2	SEGIP/LP/B-008/2020	INSUMO PARA IMPRESORA ZEBRA - DURAGARD CON LOGO SEGIP	ROLLO	740	CONCLUIDO	SÍ	6
11	10/07/2020	-	SEGIP/LP/B-007/2020	INSUMO PARA IMPRESORA ZEBRA - TARIJETAS PVC (CON O SIN CHIP SIN DET	PIEZA	400,000	DEVUELTO	NO	NO
12	24/08/2020	20-0340-00-1025566-2-1	SEGIP/LP/N° 005/2020	MATERIAL VALORADO - LAMINAS PLASTICAS - TIPO FUNDA POUCHE	PIEZA	3,000,000	ÉN PROCESO	PENDIENTE	PENDIENTE
13	24/08/2020	20-0340-00-1025566-1-1	SEGIP/LP/B-001/2020	MATERIAL VALORADO - LAMINAS PLASTICAS - TIPO FUNDA POUCHE	PIEZA	5,000,000	DESIERTA	NO	NO
14	25/08/2020	PROCESO DEVUELTO	SEGIP/ANPE/B-037/2020	INSUMO PARA IMPRESORA ZEBRA - TARIJETAS PVC SIN CHIP	PIEZA	-	DEVUELTO	NO	NO

**Elaboración:** Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones

**Fuente:** Reporte de SICOES, formulario 100 y 200

COD. TAREA	TAREA	META
4.1.1.2	Atención a requerimientos, control y seguimiento a la administración de material valorado de manera periódica.	24

En la presente gestión a pesar de los problemas logísticos causa de la Pandemia del Virus SARS COVID-19 (CORONAVIRUS), el Almacén Nacional de Valores asigno Material Valorado a las diferentes oficinas a nivel Nacional y oficinas del exterior según solicitud. Según registros de Kardex Valorado y Formularios AV-2 se tiene registrado 128 asignaciones. Como se evidencia en el Anexo Nro. 2, cumplió con lo programado para la presente gestión.

**Cuadro Nro. 2**  
**Resumen de envío de Material Valorado – Gestión 2020**

COD. DESCRIPCION DE MATERIAL	CANTIDAD DE ENVIO POR MES												TOTAL ENVIO
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
CI001-CEDULAS DE IDENTIDAD	332,000	258,024	302,976				15,000	30,000	187,000	229,000	233,000	338,000	1,925,000
CI002-LAMINAS PLASTICAS TIPO FUNDA -POUCHE	331,200	261,624	302,676				15,000	28,900	185,000	225,000	229,700	337,900	1,917,000
CI003-FORMULARIO DE CERTIFICACION	8,300	1,800	15,450			-	1,000	1,000	9,100	10,050	4,470	9,500	60,670
IE001-DURAGARD LAMINATE CLEAR 503881-501	3					4				3			10
IE003-DURAGARD LAMINATE HOLO 504971-002	3					4	3			3			13
IE004-COLOR RIBBON KIT YNCK 535000-008	3					4				3			10
IL001-Color Ribbon YMCKF (item: 568971-005)	-				5								5
IL002-Printer Ribbon-Restranfer film (InTM) (item: 568971-103)	-				5								5
IL004-Duragard 1.0 MIL con LOGO-SEGIP (item:538619-130)	-				4								4
IL005-TARJETAS PVC PREMIUN CR30-80 - 803094-025	1,000						600					500	2,100
IL006-PELICULAS DE RETRANSFERENCIA-FARGO	-												-
IL007-RIBBON COLOR YMCK - FARGO	-												-
IL008-SOBRELAMINADO SIN HOLOGRAMA - FARGO	-												-
IL009-Printer Ribbon RBN, YMCUVK (item: 800012-543PE)	136	117	161			12	10	24	42	64	57	163	786
IL010-Restranfer film RBN,TRANS (item: 800012-601PE)	226	168	231			10	11	10	73	115	105	215	1,164
IL011-Duragad Laminate 1.0 MIL con LOGO-SEGIP (item:800083- 094)	109	76	108			5	5	5	35	52	27	123	545
IL012-Tarjetas PVC con chip Mifare 1K (item: 8030C601M1)	65,476	50,000	73,535			3,000	3,000	1,000	29,500	38,300	33,706	68,000	365,517
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>738,456</b>	<b>571,809</b>	<b>695,137</b>	-	<b>14</b>	<b>3,039</b>	<b>34,629</b>	<b>60,939</b>	<b>410,750</b>	<b>502,590</b>	<b>501,065</b>	<b>754,401</b>	<b>4,272,829</b>

**Elaboración:** Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones

**Fuente:** Kardex Valorado y Formularios AV-2

COD. TAREA	TAREA	META
4.1.1.3	Destrucción del material valorado inutilizado o anulado, mediante notariado correspondiente.	1

Para la gestión 2020 en atención y cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos para la administración de Material Valorado ver.3 aprobado según Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 381/2017 del 18 de julio 2017, numeral 10.5. Baja y Destrucción de Material valorado: por anulación o inutilidad; se ha programado en el POA de la presente gestión la destrucción de valores anulados de la gestión 2015

Debido a la alta rotación de personal de la Unidad Nacional de Valores, así como la baja por Salud de algunos funcionarios esta tarea no pudo ser llevada a cabo.

COD. TAREA	TAREA	META
4.1.1.4	Control y supervisión administrativo y financiero al área de valores in situ a nivel departamental	9

El control y seguimiento de las oficinas operativas no pudo llevarse a cabo por las restricciones y condiciones a causa de la Pandemia del Virus SARS COVID-19 (CORONAVIRUS), generan restricciones como las que se establece en el Decreto supremo 4274, artículo 82 inciso IV, ...que las instituciones públicas deberán restringir a lo estrictamente necesario el uso de recursos para el pago de pasajes, viáticos y compra de activos. Por otro lado, el personal reducido con el que cuenta la Jefatura Nacional no

permite más que atender las tareas 4.1.1.1 y 4.1.1.2 programadas para la presente gestión.

### Ejecución presupuestaria 2020

La ejecución presupuestaria al 30 de diciembre de la gestión 2020, respaldada en reporte emitido a través del Sistema de Información de Gestión Pública (SIGEP) ver **anexo 3**, alcanzó a un monto de Bs. 5,291,868.00 (Cinco millones doscientos noventa y un mil ochocientos sesenta y ocho 00/100 bolivianos), distribuida de la siguiente manera:

**Cuadro Nro. 3**  
**Ejecución Presupuestaria – Gestión 2020**

PARTIDA PRESUPUESTARIA		PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO	EJEC. %
CODIGO	DESCRIPCIÓN				
322.00	Productos de Artes Gráficas	10,750,000.00	10,750,000.00	1,084,000.00	10%
345.00	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	13,299,000.00	13,299,000.00	900,000.00	7%
395.00	Útiles de Escritorio y Oficina	8,365,217.00	8,365,217.00	3,307,868.00	40%
262.00	Gastos Judiciales	4,450.00	9,450.00	-	0%
<b>TOTAL GENERAL (BOLIVIANOS)</b>		<b>32,418,667.00</b>	<b>32,423,667.00</b>	<b>5,291,868.00</b>	<b>56%</b>

**Elaboración:** Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones

**Fuente:** Sistema de Información de Gestión Pública (SIGEP), al 30 de diciembre de 2020

Consecuentemente, respecto al cumplimiento del POA 2020, a nivel global, la UNVR ha logrado una ejecución física de 2 Tareas programas para la presente gestión que representa un 50%, considerando el cumplimiento de los indicadores de las Acciones de Corto Plazo. A nivel del Presupuesto 2020, la UNVR tiene una ejecución del 56,00%, considerando que gran parte del presupuesto está asignado al Grupo 30000 Materiales y Suministros. Este porcentaje de ejecución se debe a que las empresas adjudicada a los procesos de contratación no efectúan la entrega en base a las especificaciones técnicas o los plazos establecidos.

### 5.7. UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Unidad Nacional de Seguridad de la Información, a continuación, detalla los objetivos y resultados de la Gestión 2020:

OBJETIVOS	RESULTADOS
Diseñar e implementar planes de contingencia que permitan mitigar los riesgos.	Se realizaron los siguientes planes y lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de prueba de concepto del SIEM “ALIENVAULT-ANYWHERE”</li> <li>• Política para la aplicación de teletrabajo.</li> <li>• Políticas de acceso, control de visitantes y movimiento de personal interno del SEGIP, basado en la norma ISO 27001.</li> <li>• Política de Seguridad para los accesos a las bases de datos.</li> <li>• Política de uso aceptable de Internet.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares y Procedimientos para la instalación, monitoreo y vigilancia electrónica del SEGIP.</li> <li>• Políticas de Seguridad Física y Ambiental.</li> <li>• Propuesta de seguridad física anti motines par el centro de datos SEGIP.</li> <li>• Implementación de herramientas de monitoreo para el sistema CertQR.</li> <li>• Implementación de WAZUH manager y Elastic Stak.</li> <li>• Plan de implementación pruebas de concepto de la solución FORTISIEM.</li> <li>• Plan de implementación DYNATRACE.</li> <li>• Procesos y procedimientos para la gestión del sistema de video vigilancia.</li> </ul>
<p>Asegurar la continuidad de los servicios de tecnologías de la información, implementando planes de recuperación adecuados.</p>	<p>Se realizaron los siguientes planes y lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de gestión de acceso a servidores y medios de infraestructura Tecnológica.</li> <li>• Procedimiento de respaldo para equipos informáticos de funcionarios públicos.</li> <li>• Procedimiento de monitoreo de Eventos e incidentes del sistema CertQR.</li> <li>• Procedimiento de reporte de incidentes de seguridad.</li> <li>• Implementación de Infraestructura de red en AWS para el sistema CertQR.</li> </ul>
<p>Gestionar las tecnologías de la información y comunicación alineadas a las buenas practicas y la mejora continua (gestión de calidad).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizo la implementación de Mantis Bug Tracker, esta aplicación se utiliza para probar soluciones automatizadas, llevando un registro histórico de los incidentes registrados en los servicios y servidores del SEGIP.</li> <li>• Se tiene el registro de los incidentes que se desarrollan en los Servicios y Servidores del SEGIP.</li> <li>• Lineamiento y buenas prácticas para el acceso seguro a servicios o aplicaciones web de interoperabilidad del SEGIP.</li> </ul>
<p>Investigar, evaluar, proponer y/o ejecutar tareas para mitigar los riesgos externos e internos de la seguridad informática y reducir la vulnerabilidad en los servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizo la compra dos módulos HSM "Hardware Security Module" (Módulo de Seguridad Hardware).</li> <li>• Se realizo las pruebas de Etical Hacking al sistema CertQR.</li> <li>• Se implemento un Centro de Operaciones de Seguridad (COS), (SOC en inglés) el cual es</li> </ul>

	<p>una central de seguridad informática que previene, monitorea y controla la seguridad en las redes y en Internet a los servicios del SEGIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la implementación de DYNATRACE el cual es un software basada en inteligencia artificial para monitorear y optimizar el desempeño y desarrollo de aplicaciones, infraestructura de TI.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.8. UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

### Objetivos de la Unidad Nacional de Auditoria Interna

El principal objetivo de la Unidad de Auditoría Interna, es examinar los procedimientos utilizados y resultados obtenidos en las operaciones efectuadas por sus funcionarios públicos en cumplimiento a las funciones asignadas en las unidades que conforman el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), establecido a nivel nacional en cumplimiento y aplicación de los sistemas administrativos y operativos que fueron efectuados con eficiencia, economía, efectividad y transparencia y de control promulgados por la Ley 1178 y responsabilidad por la función pública del D.S. 23318-A, modificado por el D.S. 26237 de fecha 15 de septiembre de 2000.

Los objetivos específico son: El fortalecimiento del control interno de la institución, promoviendo a través de sus informes: i) el acatamiento a normas legales y otras disposiciones vigentes, ii) la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, iii) la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, iv) la eficiencia de las operaciones y actividades, v) el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la institución en concordancia con las políticas y metas propuestas.

### Resultados de la gestión 2020

El Programa Operativo Anual de la Unidad Nacional de Auditoría interna para la Gestión 2020, fue reformulado y remitido para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Nota Interna SEGIP/UNAI/NI/096/2020 y la Contraloría General del Estado mediante CITE: SEGIP/UNAI/NE/0047/2020, ambas del 30 de junio de 2020.

Las Actividades Programadas en el “Programa Operativo Anual Gestión 2020 - Reformulado de la Unidad Nacional de Auditoria Interna – SEGIP”, se cumplieron en su totalidad (100%), mismas que detallo a continuación:

#### INFORMES EMITIDOS EN LA GESTIÓN 2020

Nº	Nº DE INFORME	REFERENCIA	FECHA DE EMISIÓN
1	SEGIP/UNAI/INF. N° 02/2020	INFORME DEL AUDITOR	28/02/2020
1	SEGIP/UNAI/INF. N° 03/2020	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.	28/02/2020

2	SEGIP/UNAI/INF. N° 05/2020	EXAMEN ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL SEGIP, POR LA GESTIÓN 2019	28/07/2020
3	SEGIP/UNAI/INF. N° 06/2020-S1	PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF. 09/2019 EXAMEN ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL SEGIP, POR LA GESTIÓN 2018	31/07/2020
4	SEGIP/UNAI/INF. N° 07/2020-S1	PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.005/2019 "INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.	31/07/2020
5	SEGIP/UNAI/INF. N° 08/2020-S2	SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.008/2019-S1 SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.N°013/2018 "AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL SEGIP, POR LA GESTION 2017"	04/08/2020
6	SEGIP/UNAI/INF. N° 09/2020-S1	SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.014/2019 "AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP) DEL SEGIP, GESTIÓN 2018"	02/09/2020
7	SEGIP/UNAI/INF N° 10/2020-S1	PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF. 020/2019 "AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP) DEL SEGIP, GESTIÓN 2018".	16/09/2020
8	SEGIP/UNAI/INF N° 014/2020-S1	PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF. 001/2019 AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA - OFICINA PRINCIPAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.	17/11/2020
9	SEGIP/UNAI/INF N° 016/2020-S2	SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF. 006/2017 "AUDITORIA ESPECIAL A LA UNIDAD NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016".	16/11/2020
10	SEGIP/UNAI/INF N° 020/2020	AUDITORÍA OPERATIVA A LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PANDO - OFICINA PRINCIPAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019.	22/12/2020
11	SEGIP/UNAI/INF N° 021/2020	AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA ADQUISICIÓN, USO Y PRODUCCIÓN DE LA CARROCERIA - OFICINA MOVIL MOTORIZADA, MONTADA EN EL VEHICULO MARCA NISSAN CONDOR CON PLACA DE CONTROL 1623-SAT.	24/12/2020
12	SEGIP/UNAI/INF N° 023/2020-S2	SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.007/2019 -S1 AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.006/2018 DE CONTROL INTERNO SOBRE EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	31/12/2020

13	SEGIP/UNAI/ARLP/004/2020	INFORME DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL SEGIP GESTION 2020.	31/12/2020
----	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

**INFORMES DE RELEVAMIENTO  
EMITIDOS EN LA GESTIÓN 2020**

Nº	Nº DE INFORME	RELEVAMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
14	SEGIP/UNAI/INF/RI Nº 005/2020	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE "SANEAMIENTO DE DATOS DE CÉDULAS DE IDENTIDAD EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ".	16/12/2020
15	SEGIP/UNAI/INF/RI Nº 006/2020	ACTUALIZACIÓN AL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ESCUELAS DE CONDUCIR VEHÍCULOS TERRESTRES O CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS DE CONDUCCIÓN Y CEMTROS DE SALUD.	16/11/2020

Actividades no Programadas y ejecutadas en la Gestión 2020, detalladas a continuación:

**INFORMES EMITIDOS EN LA GESTIÓN 2020 - NO PROGRAMADOS**

Nº	Nº DE INFORME	REFERENCIA	FECHA DE EMISIÓN
1	SEGIP/UNAI/INF. Nº 04/2020	AUDITORÍA OPERATIVA A LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA - OFICINA PRINCIPAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	06/03/2020
2	SEGIP/UNAI/INF Nº 011/2020	RELACIÓN DE HECHOS EMERGENTE DEL INFORME SEGIP/UNAI/INF.013/2018 "AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL SEGIP POR LA GESTIÓN 2017".	16/09/2020
3	SEGIP/UNAI/INF Nº 12/2020-S1	PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONTROL INTERNO SEGIP/UNAI/INF.Nº023/2017 - CI "RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 - 2020 DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL.	02/10/2020
4	SEGIP/UNAI/INF Nº 13/2020-S2	SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.001/2017 "AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL SEGIP DE SANTA CRUZ - OFICINA DESCONCENTRADA LA GUARDIA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016"	28/10/2020

5	SEGIP/UNAI/INF N° 015/2020-S1	PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF. 022/2018 AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ – OFICINA PRINCIPAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2018.	17/11/2020
6	SEGIP/UNAI/INF N° 017/2020-S2	SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF. 010/2016 “AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR EN EL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, POR LA GESTIÓN 2015”	02/12/2020
7	SEGIP/UNAI/INF N° 018/2020	AUDITORIA ESPECIAL A LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES DEL SEGIP - DEPARTAMENTO DE LA PAZ, CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DE LA GESTIÓN 2019.	16/12/2020
8	SEGIP/UNAI/INF N° 019/2020-S2	SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF. 018/2015 “AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL SEGIP DEL BENI -OFICINA PROVINCIAL DE RIBERALTA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”	18/12/2020
9	SEGIP/UNAI/INF N° 022/2020-S2	SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME SEGIP/UNAI/INF.009/2015 “AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE SANTA CRUZ – OFICINA MONTERO”.	30/12/2020

**INFORMES DE RELEVAMIENTO  
EMITIDOS EN LA GESTIÓN 2020 – NO PROGRAMADOS**

N°	N° DE INFORME	RELEVAMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	SEGIP/UNAI/INF/RI N° 001/2020	ACTUALIZACIÓN AL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICO SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI - OFICINA DESCONCENTRADA DE GUAYARAMERIN	05/10/2020
2	SEGIP/UNAI/INF/RI N° 002/2020	ACTUALIZACIÓN AL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICO SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA - OFICINA DESCONCENTRADA DE AIQUILE Y CHOMORÉ	05/10/2020
3	SEGIP/UNAI/INF/RI N° 003/2020	ACTUALIZACIÓN AL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICO SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE URURO Y OFICINA DESCONCENTRADA DE CHALLAPATA	05/10/2020
4	SEGIP/UNAI/INF/RI N° 004/2020	ACTUALIZACIÓN AL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICO SOBRE LA CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD, LICENCIAS PARA CONDUCIR Y CÉDULAS DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS.	16/10/2020

**NOTAS ADMINISTRATIVAS  
EMITIDOS EN LA GESTIÓN 2020**

N°	N° DE LA NOTA	NOTA ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN
1	UNAI/NOT.ADM N°001/2020	HALLAZGOS 2.8 REPOSICIÓN DE TIP – TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y HALLAZGO 2.11 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, REPORTADO EN EL INFORME SEGIP.INF.UAI. N° 001/2017 CORRESPONDIENTE A LA, “AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA EMISIÓN DE CEDULAS DE IDENTIDAD EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL SEGIP DE SANTA CRUZ – OFICINA DESCONCENTRADA LA GUARDIA	17/11/2020

**5.9. UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO**

La Unidad Nacional de Archivo es la encargada de la supervisión sobre todos los procedimientos que hacen a la gestión del sistema de archivo, de todas las direcciones nacionales y departamentales estableciendo adecuados parámetros de organización y conservación del patrimonio documental del Servicio General de Identificación Personal–SEGIP, promoviendo el desarrollo archivístico para una administración más transparente y eficiente.

A lo largo de todos estos años, como producto de su dinamismo, el archivo ha visto crecer sus actividades y funciones. Esto ha generado sin duda alguna, un crecimiento no solo en cuanto al personal o infraestructura se refiere, sino también en su producción documental. Como labor principal la Unidad Nacional de Archivo ejerce plenamente su rol de dirigir el Sistema Nacional de Archivos del SEGIP, realizando supervisiones continuas y estableciendo resultados que mejoren la calidad y eficiencia de los procedimientos que hacen a la gestión documental tanto de los archivos administrativos como a los archivos de emisión documental de todas las unidades y direcciones que conforman la institución y que son generadoras de dicha información.

Es necesario aclarar que en las operaciones programadas para gestión 2020 fueron afectadas en su desarrollo debido a la actual situación que sobrelleva el Estado Plurinacional de Bolivia en el ámbito de salud por el COVID-19, afectando al cumplimiento de nuestro POA – 2020.

Los retos son amplios en archivo, velando desde la custodia de la documentación de las bolivianas y los bolivianos como es la Emisión Documental, así también como lo es la documentación administrativa que es generada diariamente por las Direcciones de la Oficina Nacional y de las Direcciones Departamentales.

Se da continuidad con la aplicación de la segunda fase del tratamiento archivístico logrando clasificar identificar y ordenar toda la documentación que es generada por el SEGIP, para la Emisión de Cédulas de Identidad y de Licencias de Conducir, es un trabajo arduo a nivel nacional, archivar y ordenar, el cual se procede de la siguiente forma, se recibe la documentación que entra a diario y se hace una revisión cuantitativa, según la normativa vigente, se ordena numéricamente por rango y se procede a la inclusión en sus cajas correspondientes.

Una tarea que es significativa también es la búsqueda de documentos para atender de

manera oportuna los requerimientos externos e internos de consulta y/o solicitud e información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes, tarea que cada gestión que transcurre es más demandada y está presente en Archivo Nacional y los Archivos Departamentales.

La Digitalización documentación de Emisión Documental, actividad programada en el POA – 2020 consiste en preparar la documentación para su respectiva digitalización, el desengrapado de las fojas y limpieza y posterior etiquetado de toda la documentación original (certificados de nacimientos, certificados de matrimonio, certificados de defunción y resoluciones administrativas, las mismas que son de respaldo para la emisión de las Cédulas de Identidad).

Las actividades formuladas y planteadas para la gestión se las realizó tomando en cuenta las deficiencias y necesidades que contraía el Archivo Nacional y los Archivos Departamentales, desarrollando y cumpliendo el **POA en un estimado de un 80%** en las tareas programadas y una **ejecución de presupuesto de más del 70%**

En la gestión 2020 se continuo con el readecuado y organización de dicha documentación, que actualmente se encuentra así:

Fotografía del área de archivo a finales de la gestión 2020



**Fotografía:** Galpón 1 Unidad Nacional de Archivo – Archivo Departamental La Paz  
**Logros y resultados**

Como Unidad Nacional de Archivo Durante la gestión 2020 se logró lo siguiente:

1. adquisición de material de calidad como: guardapolvos de calidad, cascos de protección, botas de seguridad, indumentaria térmica, barbijos de protección de mayor calidad y guantes de nitrilo de primera clase que dan una mejor protección gracias a su resistencia y textura, cajas de preservación documental y equipos para digitalización de documentos.
2. Transferencia realizada de la documentación de Extranjería y Brigadas de la Dirección Departamental Santa Cruz y La Paz bajo inventario y ordenada respectivamente.
3. Proceso de fumigación realizado en los ambientes de archivo de la Unidad Nacional de Archivo para la prevención de amenazas nocivas que puedan afectar a la salud del personal de archivo.
4. Por último, se puede mencionar que de acuerdo a las tareas y operaciones que se programaron para la gestión 2020, se cuenta con actividades para lograr objetivos de **Ordenamiento** y **Digitalización** en este entendido se tiene el siguiente cuadro resumen a nivel departamental.

**Tabla 1** Ejecución de las tareas de ordenamiento y digitalizaron por departamental

AVANCE DE TRABAJO				
GESTION 2020				
DEPARTAMENTO	ORDENAMIENTO		DIGITALIZACIÓN	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
<b>Unidad Nacional de Archivo</b>	1.093.082	100%	177.448	28%
<b>La Paz</b>	1.282.940	101%	6.940	72%
<b>Oruro</b>	189.428	666%	63.356	135%
<b>Potosí</b>	48.830	191%	20.712	80%
<b>Cochabamba</b>	489.520	71%	143.804	175%
<b>Chuquisaca</b>	157.058	147%	73.244	136%
<b>Tarija</b>	116.761	1460%	59.337	297%
<b>Santa Cruz</b>	163.367	107%	63.517	61%
<b>Beni</b>	51.577	90%	31.213	55%
<b>Pando</b>	30.390	142%	9.847	48%
<b>Total</b>	<b>3.622.953</b>	<b>105%</b>	<b>649.418</b>	<b>61%</b>

Por todo lo expuesto líneas arriba, como Unidad Nacional de Archivo vemos la necesidad emergente de continuar las tareas de ordenamiento y digitalización, actividades como la adquisición de: indumentaria de trabajo, cajas de resguardo documental, escáner,

estantería, estaciones de trabajo y contratación de consultores, ya que la labor que ellos realizan son de vital importancia para el cumplimiento del POA de la gestión 2020.

## 5.10. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP COCHABAMBA

### Convenios y solicitudes

Durante los primeros meses de la Gestión, se obtuvieron convenios y solicitudes por parte de los encargados de las Escuelas y Recintos Penitenciarios para la cedulación de los Estudiantes y Privados de Libertad.

En este entendido, el convenio para cumplir con el Programa “Segip en tu Escuela” no se pudieron ejecutar, a consecuencia de la Clausura del Año Escolar decretada por el Ministerio de Educación.

Con relación a la solicitud de la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario Cochabamba, para la cedulación de los Centros: San Antonio, San Sebastián Varones, San Sebastián Mujeres, San Pablo de Quillacollo, El Abra, San Pedro de Sacaba, San Pedro de Sacaba, se cumplió mediante el Instructivo SEGIP/DGE/N°017/2020, solicitud de cedulación excepcional.

### Emisión documental

#### EMISION DOCUMENTAL 2020

CEDULAS DE IDENTIDAD												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
66.601	39.867	30.045	.....	.....	20.078	13.590	20.078	48.146	48.822	45.617	62.721	<b>395.565</b>

CEDULAS DE IDENTIDAD A CIUDADANOS EXTRANJEROS												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
276	371	335	.....	.....	237	161	315	296	316	264	273	<b>2.844</b>

LICENCIAS PARA CONDUCIR												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
9.238	6.409	4.593	.....	.....	2.354	1.268	2.732	4.818	6.033	6.516	8.300	<b>52.261</b>

## 5.11. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP CHUQUISACA

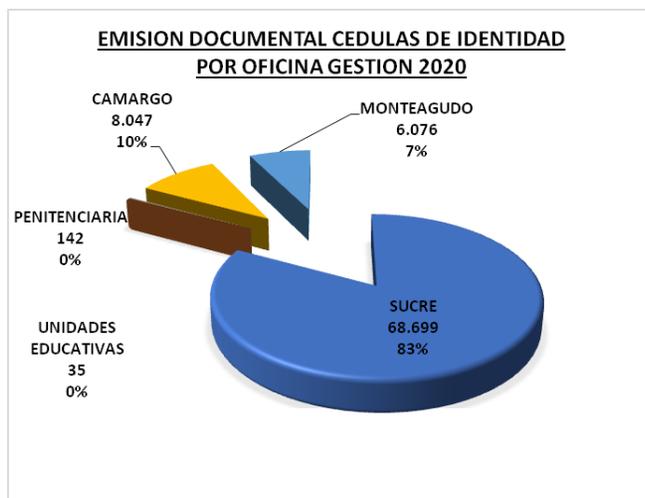
### Cedulas de identidad

*Oficina central de sucre regionales de Camargo y Monteagudo módulos unidades educativas y penitenciaria*

*En la gestión 2020 la Departamental Chuquisaca logró Cedular a **82.999** usuarios en las tres oficinas dependientes de la Departamental de Chuquisaca Sucre Camargo Monteagudo y los módulos de Penitenciarias y Unidades Educativas, de los cuales el **83** % corresponden a emisiones en la Oficina Central de Sucre, el **10** % a la Oficina Provincial de Camargo y el **7** % a la oficina Provincial de Monteagudo.*

### EMISION DE CEDULAS DE IDENTIDAD GESTION 2020

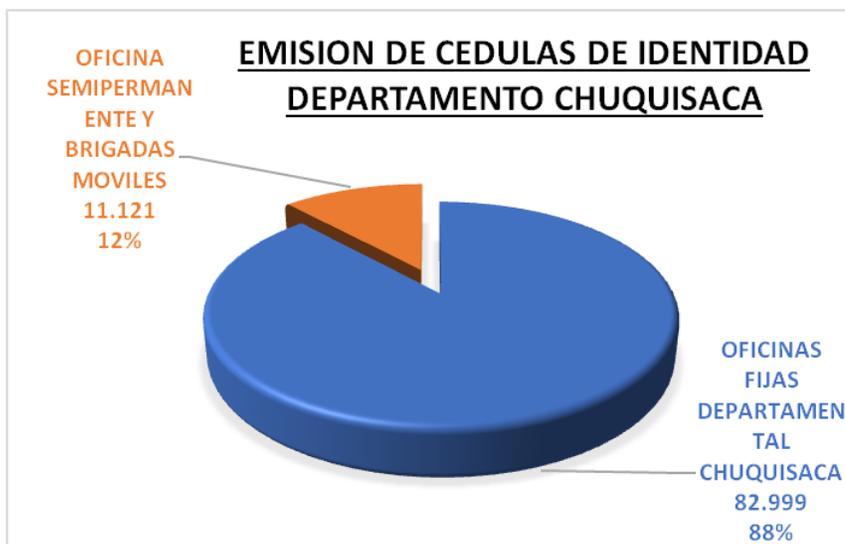
GESTION	MES	OFICINA					TOTAL
		SUCRE	UNIDADES EDUCATIVAS	PENITENCIARIA	CAMARGO	MONTEAGUDO	
2020	ENERO	14.057	0	15	1.256	890	16.218
	FEBRERO	7.659	0	16	710	525	8.910
	MARZO	5.346	35	6	479	383	6.249
	ABRIL	0	0	0	0	0	0
	MAYO	0	0	0	0	0	0
	JUNIO	2	0	0	0	0	2
	JULIO	1	0	0	0	0	1
	AGOSTO	1.295	0	0	223	309	1.827
	SEPTIEMBRE	6.275	0	0	1.201	867	8.343
	OCTUBRE	9.631	0	0	1.242	635	11.508
	NOVIEMBRE	9.766	0	0	1.250	1.047	12.063
	DICIEMBRE	14.667	0	105	1.686	1.420	17.878
<b>TOTAL</b>		<b>68.699</b>	<b>35</b>	<b>142</b>	<b>8.047</b>	<b>6.076</b>	<b>82.999</b>



### PRODUCCION TOTAL DE CEDULAS DE IDENTIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE CHUQUISACA GESTION 2020

EMITIENDO UN TOTAL DE **94.120** CEDULAS DE IDENTIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE CHUQUISACA EN LA GESTION 2020.

OFICINA	CANT.
<b>OFICINAS FIJAS DEPARTAMENTAL CHUQUISACA</b>	<b>82.999</b>
<b>OFICINA SEMIPERMANENTE Y BRIGADAS MOVILES</b>	<b>11.121</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>94.120</b>



#### Licencias para conducir

Oficina central de sucre y dos oficinas provinciales

En la gestión 2020 se emitió **11.909** Licencias para conducir; **11.598** emisiones en la Oficina Central de Sucre, **118** en la Oficina Provincial de Camargo y **193** en oficina Provincial de Monteagudo.

#### EMISION DE LICENCIAS PARA CONDUCIR GESTION 2020

GESTION	MES	OFICINA			TOTAL
		SUCRE	CAMARGO	MONTEAGUDO	
2020	ENERO	2.410	25	43	2.478
	FEBRERO	1.574	15	30	1.619
	MARZO	1.033	14	13	1.060
	ABRIL	0	0	0	0
	MAYO	0	0	0	0
	JUNIO	0	0	0	0
	JULIO	0	0	0	0
	AGOSTO	275	0	5	280
	SEPTIEMBRE	838	6	14	858
	OCTUBRE	1.444	7	13	1.464
	NOVIEMBRE	1.645	18	34	1.697
	DICIEMBRE	2.379	33	41	2.453
<b>TOTAL</b>		<b>11.598</b>	<b>118</b>	<b>193</b>	<b>11.909</b>



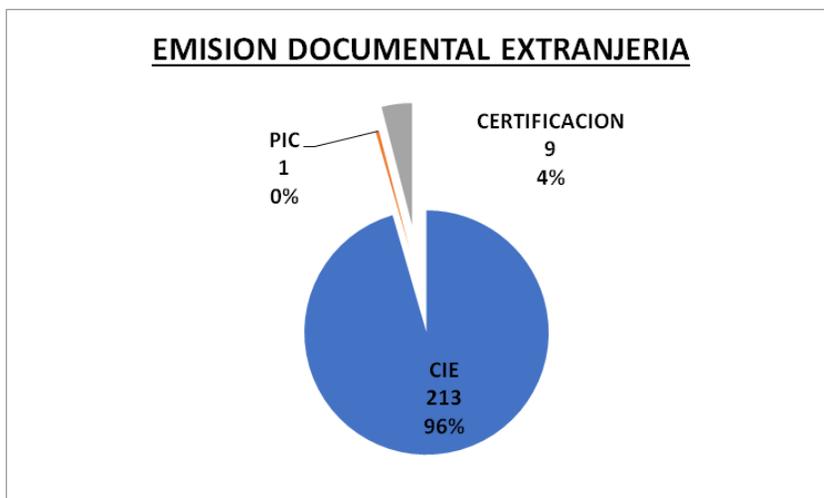
Cedulas de Identidad para Extranjeros

Oficina central de sucre

En la gestión 2020 se emitió **213** Cedulas de Identidad para Extranjeros, **1** Permisos Internacionales de Conducción y **9** Certificaciones haciendo un total de **223** tramites en la unidad de Extranjería.

### EMISION DE CEDULAS DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS GESTION 2020

GESTION	MES	TIPO DE DOCUMENTO			TOTAL
		CIE	PIC	CERTIFICACION	
2020	ENERO	35	1	1	37
	FEBRERO	20	0	2	22
	MARZO	21	0	0	21
	ABRIL	0	0	0	0
	MAYO	0	0	0	0
	JUNIO	0	0	0	0
	JULIO	0	0	0	0
	AGOSTO	18	0	0	18
	SEPTIEMBRE	23	0	1	24
	OCTUBRE	32	0	2	34
	NOVIEMBRE	26	0	1	27
	DICIEMBRE	38	0	2	40
<b>TOTAL</b>		<b>213</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>223</b>



### EMISION DOCUMENTAL GENERAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

En la 2020, la emisión documental fue de **106.243** tramites entre **CEDULAS DE IDENTIDAD, LICENCIAS PARA CONDUCIR, CEDULAS DE IDENTIDAD A EXTRANJEROS Y PERMISOS INTERNACIONALES DE CONDUCCION.**

EMISION DOCUMENTAL	CANT.
CEDULAS DE IDENTIDAD DEPTAL. CHUQUISACA	<b>82.999</b>
CEDULAS DE IDENTIDAD BRIGADAS MOVILES	<b>11.121</b>
LICENCIAS PARA CONDUCIR	<b>11.909</b>
CEDULAS DE IDENTIDAD DE EXTRANJEROS	<b>213</b>
PERMISOS INTERNACIONALES PARA CONDUCIR	<b>1</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>106.243</b>



Unidad de Saneamiento Documental.

En la gestión 2020, el SEGIP – Chuquisaca en su Unidad de Saneamiento Documental

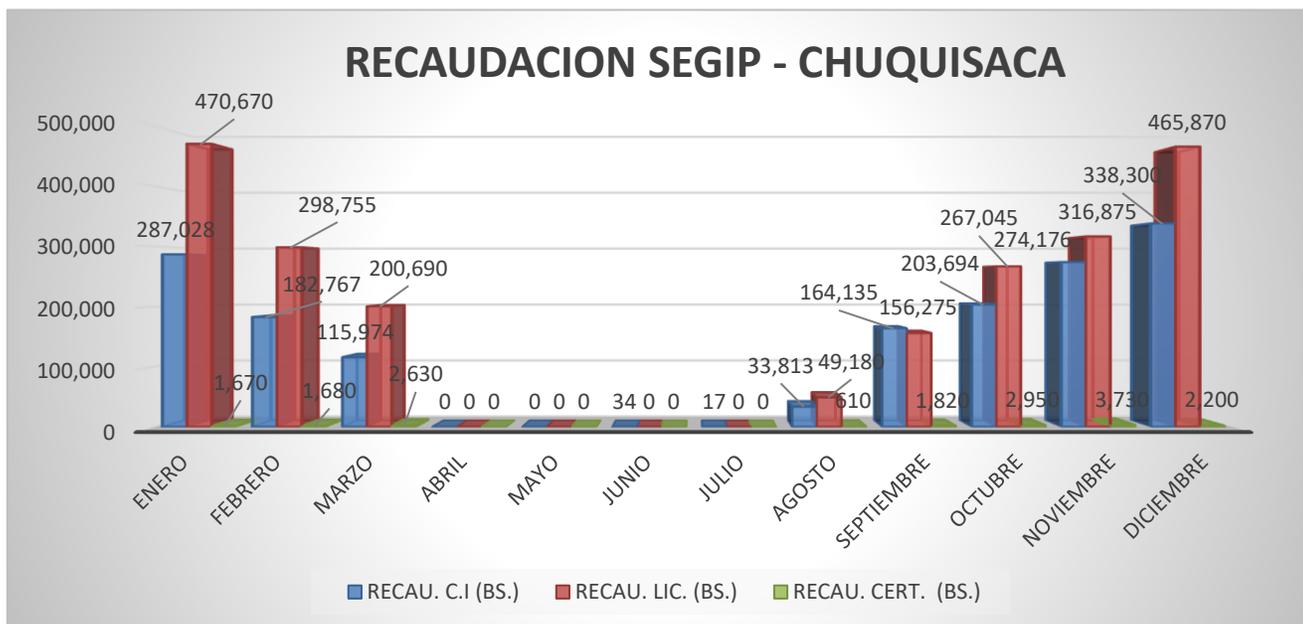
atendió un total de 3.494 trámites, de acuerdo al siguiente detalle:

**TRAMITES UNIDAD DE SANEAMIENTO GESTION 2020**

MES	TRAMITES CON RESOLUCION		TRAMITES SIN RESOLUCION		TOTAL
	TRAMITES CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA ENVIADOS A DNTIC	TRAMIES CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA EJECUTADOS EN SANEAMIENTO DEPARTAMENTAL	TRAMITES SIN RESOLUCION ADMINISTRATIVA ENVIADOS A DNTIC	TRAMITES SIN RESOLUCION ADMINISTRATIVA EJECUTADOS EN SANEAMIENTO DOCUMENTAL	
ENERO	121	84	88	510	803
FEBRERO	96	64	186	200	546
MARZO	71	39	161	175	446
ABRIL					0
MAYO					0
JUNIO					0
JULIO					0
AGOSTO	16	2	2	30	50
SEPTIEMBRE	75	63	48	178	364
OCTUBRE	78	42	84	117	321
NOVIEMBRE	74	75	177	59	385
DICIEMBRE	98	69	209	203	579
<b>TOTAL</b>	<b>629</b>	<b>438</b>	<b>955</b>	<b>1.472</b>	<b>3.494</b>

**RECAUDACIONES**

<b><u>SEGIP- CHUQUISACA</u></b>			
<b><u>RECAUDACIONES</u></b>			
<b><u>GESTIÓN 2020</u></b>			
MES	RECAU. C.I (BS.)	RECAU. LIC. (BS.)	RECAU. CERT. (BS.)
ENERO	287.028	470.670	1.670
FEBRERO	182.767	298.755	1.680
MARZO	115.974	200.690	2.630
ABRIL	0	0	0
MAYO	0	0	0
JUNIO	34	0	0
JULIO	17	0	0
AGOSTO	33.813	49.180	610
SEPTIEMBRE	164.135	156.275	1.820
OCTUBRE	203.694	267.045	2.950
NOVIEMBRE	274.176	316.875	3.730
DICIEMBRE	338.300	465.870	2.200
<b>TOTAL</b>	<b>1.599.938</b>	<b>2.225.360</b>	<b>17.300</b>



#### CERTIFICACION DE DATOS DE CEDULA DE IDENTIDAD Y LICENCIA DE CONDUCIR

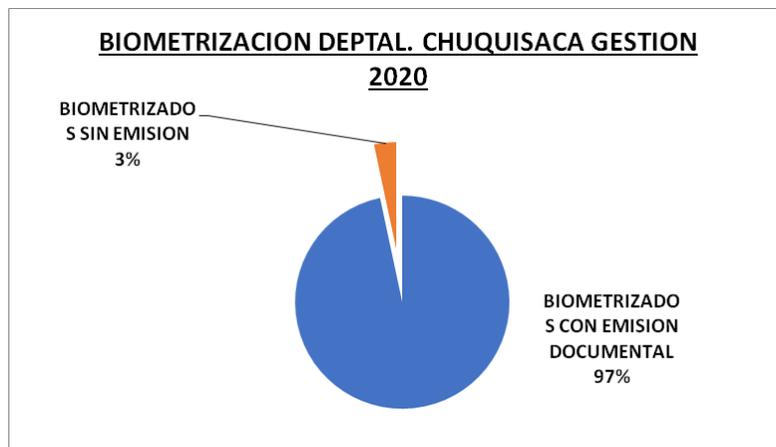
MESES	C.I.	L.C.
ENERO	187	4
FEBRERO	211	23
MARZO	308	23
ABRIL	0	0
MAYO	0	0
JUNIO	0	0
JULIO	0	0
AGOSTO	56	0
SEPTIEMBRE	164	15
OCTUBRE	355	16
NOVIEMBRE	354	22
DICIEMBRE	239	30
<b>TOTAL</b>	<b>1.874</b>	<b>133</b>

#### Logros destacados de la gestión\_ Proyecto de biometrizacion masiva

*En la gestión 2020, el SEGIP – Chuquisaca en la ejecución del Proyecto de Biometrización Masiva logro biometrizarse a **58.937** usuarios, esta Biometrización se llevó a cabo en oficinas del SEGIP, sin brigadas móviles ya que por la Pandemia COVID-19 no se pudo efectivizar las brigadas.*

**BIOMETRIZACION DEPTAL. CHUQUISACA GESTION  
2020**

MES	BIOMETRIZADOS CON EMISION DOCUMENTAL	BIOMETRIZADOS SIN EMISION	TOTAL
ENERO	15.700	485	16.185
FEBRERO	8.886	517	9.403
MARZO	5.935	229	6.164
ABRIL			0
MAYO			0
JUNIO	2		2
JULIO	1		1
AGOSTO	1.785	16	1.801
SEPTIEMBRE	8.103	787	8.890
OCTUBRE	11.508	178	11.686
NOVIEMBRE	12.063	227	12.290
DICIEMBRE	17.878	394	18.272
<b>TOTAL</b>	<b>81.861</b>	<b>2.833</b>	<b>84.694</b>



**Cedulación en recintos penitenciarios**

*En la gestión 2020 se visitó al Recinto penitenciario San Roque en 4 oportunidades, llegando a ceder a 142 usuarios, de acuerdo al siguiente detalle:*

### CEDULACION EN PENITENCIARIA CHUQUISACA 2020

MES	LUGAR DE CEDULACION	TIPO DE TRAMITE			TOTAL
		NUEVO	RENOVACION	REPOCION	
ENERO	PENITENCIARIA SAN ROQUE	0	0	15	15
FEBRERO	PENITENCIARIA SAN ROQUE	0	0	16	16
MARZO	PENITENCIARIA SAN ROQUE	0	0	6	6
ABRIL					0
MAYO					0
JUNIO					0
JULIO					0
AGOSTO					0
SEPTIEMBRE					0
OCTUBRE					0
NOVIEMBRE					0
DICIEMBRE	PENITENCIARIA SAN ROQUE	2	2	101	105
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>138</b>	<b>142</b>

#### 5.12. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP LA PAZ

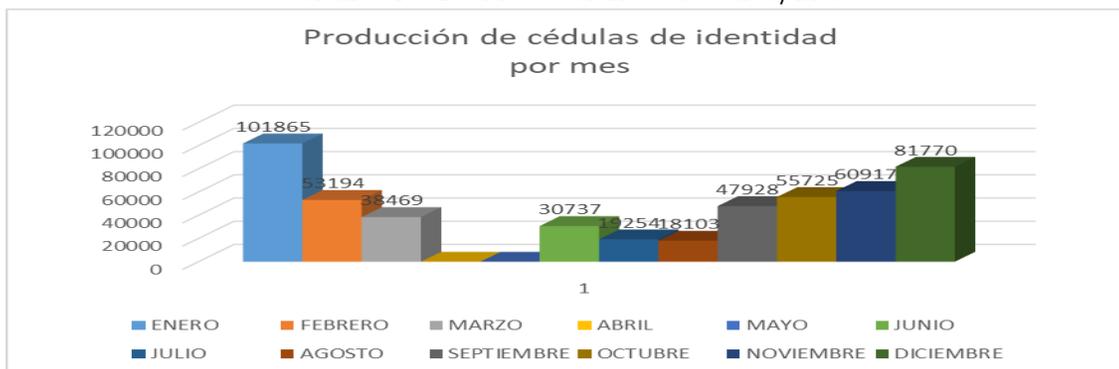
La Dirección Departamental La Paz al constituirse en el brazo operativo de la Dirección General Ejecutiva tiene por objeto dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, las actividades de emisión documental (Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir), actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el departamento de La Paz, a través de sus 11 oficinas operativas. Así como la aplicación de las políticas y estrategia institucional, definidas por la Dirección General Ejecutiva del SEGIP.

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS 2020

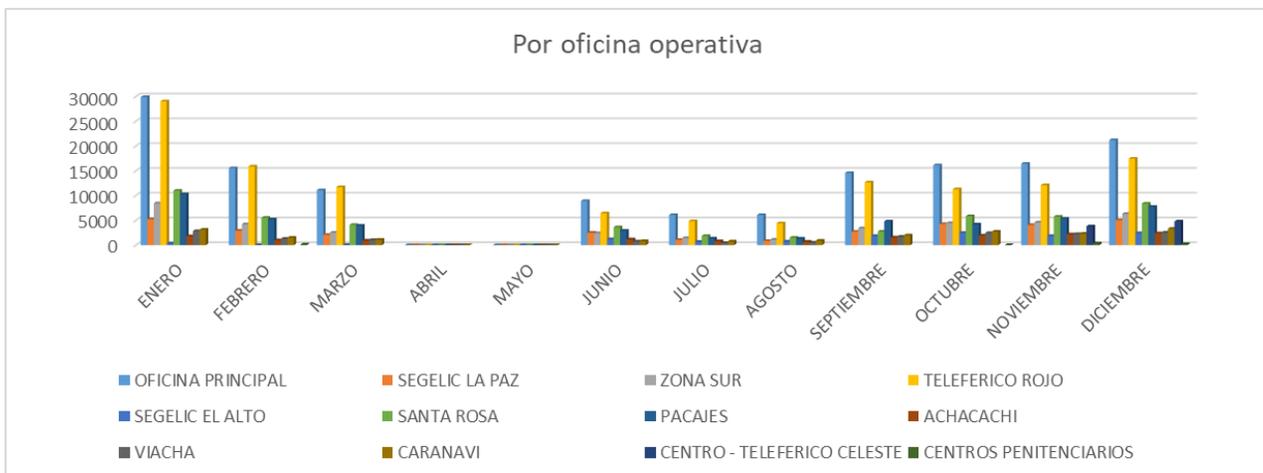
##### Cédulas de Identidad

En la gestión 2020 se han 507.962 emitido cédulas de identidad; como se puede ver en las gráficas a continuación:

Grafica N° 1 – Producción de Cédulas/Mes



Grafica N° 2 – Producción por Oficinas



Estas gráficas responden a la siguiente tabla de producción, por las 11 oficinas operativas:

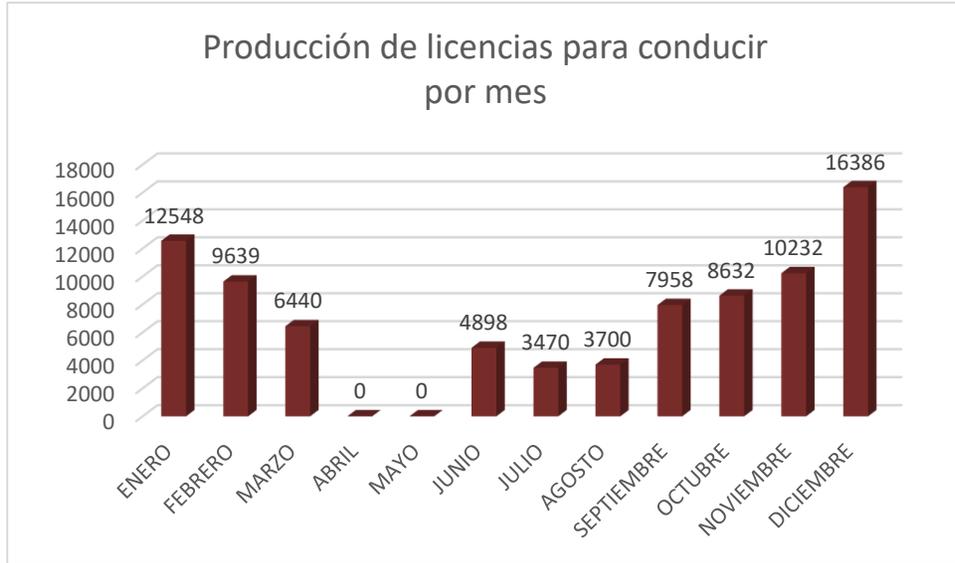
Tabla N° 2 - Total de Producción de Cédulas gestión 2020

LA PAZ	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
OFICINA PRINCIPAL	29893	15527	11092	0	0	8914	6070	6079	14.556	16.123	16.433	21.214
SEGELIC LA PAZ	5215	2924	2073	0	0	2510	1061	851	2.706	4.257	4.064	5.037
ZONA SUR	8433	4216	2516	0	0	2419	1425	1110	3.397	4.449	4.576	6.316
TELEFERICO ROJO	29011	15871	11712	0	0	6420	4826	4390	12.677	11.292	12.110	17.451
SEGELIC EL ALTO	338	32	41	0	0	1203	681	721	1838	2466	1836	2424
SANTA ROSA	10981	5520	4068	0	0	3604	1853	1513	2.732	5.836	5.736	8.393
PACAJES	10265	5185	3911	0	0	2913	1357	1317	4.785	4.169	5.330	7.743
ACHACACHI	1784	989	944	0	0	1170	793	688	1552	1953	2176	2387
VIACHA	2841	1295	1032	0	0	742	444	528	1704	2447	2238	2536
CARANAVI	3104	1516	1080	0	0	842	744	906	1981	2714	2298	3308
CENTRO - TELEFERICO CELESTE											3785	4762
CENTROS PENITENCIARIOS		119								19	335	199
<b>TOTALES</b>	<b>101865</b>	<b>53194</b>	<b>38469</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30737</b>	<b>19254</b>	<b>18103</b>	<b>47928</b>	<b>55725</b>	<b>60917</b>	<b>81770</b>
<b>TOTAL GESTIÓN</b>	<b>507962</b>											

### Licencias Para Conducir

La Dirección Departamental La Paz en la gestión 2020 del 2 de enero al 31 de diciembre, ha emitido 83.903 licencias para conducir; como se puede ver en las gráficas a continuación:

Grafica N° 3 – Producción de Licencias por Mes



Grafica N° 4 – Producción de Licencias por Oficinas



Estas gráficas responden a la siguiente tabla de producción, por las 7 oficinas operativas:

Tabla N° 3 - Total de Producción de Licencias gestión 2020

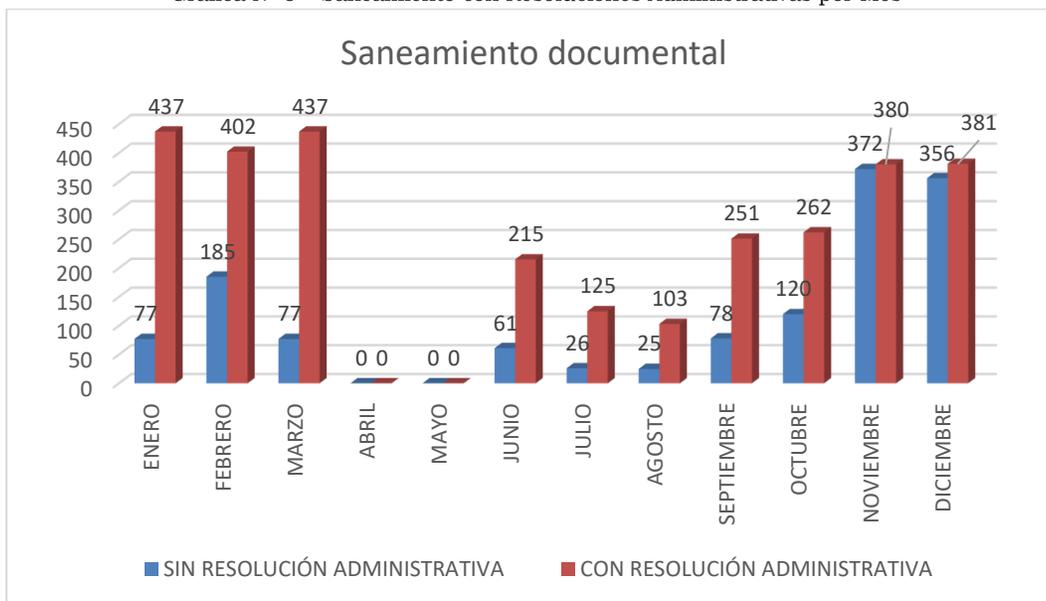
LA PAZ	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
OFICINA PRINCIPAL									567	524	724	1368
SEGELIC LA PAZ	4836	3829	2483	0	0	2584	1143	1200	2.553	2900	3.607	5233
ZONA SUR	1453	947	599	0	0	521	529	660	733	757	1.147	2246
SEGELIC EL ALTO	5385	4159	2913	0	0	1652	1496	1498	3470	3664	3925	6386
ACHACACHI	47	31	26	0	0	28	78	87	157	138	80	203
VIACHA	605	564	339	0	0	113	224	255	478	504	574	705
CARANAVI	222	109	80	0	0	0	0	0	0	127	142	245
CORTESIA										18	33	0
<b>TOTALES</b>	<b>12548</b>	<b>9639</b>	<b>6440</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4898</b>	<b>3470</b>	<b>3700</b>	<b>7958</b>	<b>8632</b>	<b>10232</b>	<b>16386</b>
<b>TOTAL GESTIÓN</b>	<b>83903</b>											

### Saneamiento Documental

La Dirección Departamental La Paz, realiza el proceso para subsanar, reponer, rectificar, cambiar o complementar la información de los datos de identidad, almacenados en el catálogo del Sistema de Registro Único de Identificación RUI; únicamente a través de 6 de sus 11 oficinas operativas; están son la oficina principal de la calle Sucre, Zona Sur, Centro, Teleférico Rojo, Santa Rosa y Caranavi.

Atendiéndose, 4.370 trámites, en la presente gestión; de los cuales 2.993 son con Resolución Administrativa y 1.377 sin Resolución Administrativa como se puede ver en la gráfica a continuación:

Grafica N° 5 – Saneamiento con Resoluciones Administrativas por Mes



Es importante mencionar, que los meses de abril y mayo no se han emitido cédulas de identidad, licencias para conducir, ni se han realizado saneamientos; en cumplimiento a los Decretos Supremos 4214 de fecha 14 de abril de 2020, que amplía el plazo de la cuarentena total dispuesto por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4200, hasta el día jueves 30 de abril de 2020, así como el Decreto Supremo N° 4229 de fecha 29 de abril de 2020, que amplía el plazo de la cuarentena total dispuesto en el Decreto

Supremo N° 4214, hasta el día domingo 31 de mayo de 2020, en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria y cuarentena total, con suspensión de actividades laborales públicas y privadas.

### Certificación de datos

La certificación de datos, es el documento que certifica la identidad de las personas registradas o consignadas en el Sistema RUI-BIO, emitiéndose en la presente gestión 16.338 documentos, como se puede ver en cuadro adjunto:

Tabla N° 5 - Detalle de Certificación de Cédulas Emitidos

FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN													
OFICINA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ACHACACHI	16	4	8	0	0	10	3	8	15	13	33	20	130
CARANAVI	33	19	31	0	0	0	0	1	39	30	31	33	217
PRINCIPAL LA PAZ	1.000	864	728	0	0	474	427	476	1.107	1.074	961	1.035	8.146
SANTA ROSA	112	99	74	0	0	31	50	22	0	74	91	87	640
TELEFERICO ROJO	778	641	481	0	0	108	167	179	609	493	623	601	4.680
VIACHA	44	44	32	0	0	27	16	37	82	63	59	61	465
ZONA SUR	188	192	127	0	0	94	84	70	208	241	235	204	1.643
LA PAZ CENTRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	115	302	417
	2.171	1.863	1.481	0	0	744	747	793	2.060	1.988	2.148	2.343	16.338

### Acciones penales

Durante la gestión 2020, se ha identificado los siguientes casos:

No.	ACCIONES DIRECTAS	FORMALIZACIONES DE QUERRELLA	ACUSACION PARTICULAR	ETAPA DE JUICIO ORAL	DENUNCIAS NUEVAS	TOTAL
1	16	23	1	2	2	44

### LOGROS DESTACADOS DE LA GESTIÓN

#### Cédula de Identidad con código QR

En fecha 17 de septiembre de 2020 se promulga el Decreto Supremo N° 4342, el cual establece el contenido del Registro Único de Identificación, así como el formato de la cédula de identidad tanto física como digital. Siendo esta implementada el 1 de octubre de la presente gestión en las oficinas operativas dependientes de la Dirección Departamental La Paz. Emitiéndose del 1ro de octubre al 31 de diciembre 198.412 cédulas de identidad con el nuevo formato QR.



Fig. 8, 9, 10, 11 – Emisión de Cédula de Identidad con código QR

### Difusión del cerQR.-

Esta Dirección Departamental, ha establecido la necesidad de realizar la difusión del CerQR, comunicando a la ciudadanía en general que se trata de un sistema que posibilita validar tu cédula de identidad, imponiendo un código de verificación en línea y tiempo real (QR) sin necesidad de apersonarse a una oficina física del SEGIP, con validez hasta el 31 de diciembre de 2020. Para ello, se ha gestionado material de difusión, que es expuesto al ingreso de nuestras oficinas operativas y se cuenta con el personal capacitado para realizar esta difusión.

### Centro de evaluación teórica – licencias para conducir. -

El Centro de Evaluación Teórica del SEGIP, tiene su origen en una necesidad claramente identificada de la ciudadanía de transparentar el proceso de evaluación y obtención de la licencia para conducir, consecuentemente su objeto se constituye en evaluar las competencias sobre los conocimientos teóricos de conducción, transparentando el proceso de evaluación, sin tener intermediarios en el mismo.

Se cuenta con una sala de cómputo para implementar la evaluación teórica mediante sistema RUI – BIO (verificando la identidad del postulante), se le asignará una computadora al usuario en un horario programado. Este sistema de evaluación de conocimientos, selecciona aleatoriamente preguntas de la base de datos (elaborada por la Dirección Nacional de Operaciones), las cuales responden a la categoría que postula. Garantizando así un proceso de evaluación teórica bajo los principios de celeridad, eficiencia y transparencia.

Es importante mencionar que, a cargo del área de tecnologías de esta dirección departamental, se realizó el diseño e implementación del cableado estructurado y equipos de computación, para el adecuado funcionamiento del mencionado centro de evaluación teórica de y habilitación de los servicios requeridos.

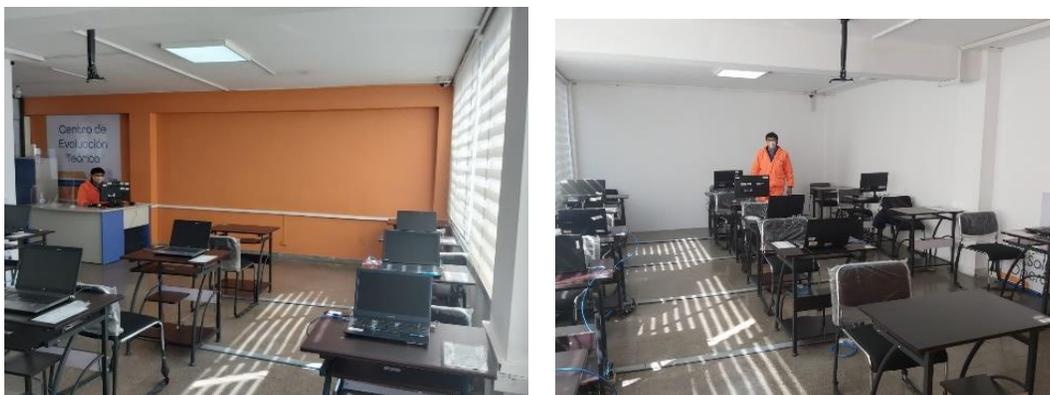


Fig. 12 y 13 - Centro de evaluación Teórica, Licencias para Conducir

### Muro Perimetral terreno El Alto

Siendo para el SEGIP una prioridad la mejora de condiciones de atención para optimizar los servicios en la ciudad de El Alto, se vio como prioridad resguardar el predio ubicado en el distrito municipal Nro. 2 Sindicato Mixto de Volantes Yungas, sindicato que resolvió ceder a título gratuito la superficie de 5.000 mts<sup>2</sup> a favor del SEGIP, para ampliar el servicio en la zona mencionada, iniciándose en la gestión 2019 las obras civiles de construcción del muro perimetral, mismo que fue recepcionado de manera

definitiva en fecha 21 de septiembre, cumpliendo con el memorándum SEGIO/MAE/MCRO-001-2020.



Fig. 33 – Interior del terreno



Fig. 34 – Exterior del terreno

### Código QR en el área de activos fijos

Con el fin de modernizar los mecanismos necesarios de registro y control de activos fijos, y brindar una mejor gestión, se dio inicio a la implantación de la tecnología del código QR en el área de activos fijos, para ejercer un mayor control y salvaguardar los mismos, éste instrumento nos permite realizar las verificaciones en el momento de manera digital y exacta.



Fig. 35 y 36 – Código QR para Activos Fijos

### 5.13. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP ORURO

Logros destacados de la gestión:  
Operaciones

- Implementación de la cedula de Identidad QR con una fecha de vencimiento de 10 años según el D.S. 4342.
- En coordinación con el director del Recinto penitenciario y el director departamental se dispuso habilitar mesas operativas preferentes para la atención en la oficina Principal a los privados de libertad según cronograma establecido.
- Certificación de datos mediante la aplicación web <https://consultaciudadana.segip.gob.bo/> para evitar la aglomeración en nuestras oficinas.
- Participación con una brigada móvil para Biometrización en la feria Expoteco Emprendedor 2020

Administración y Finanzas:

- Ejecución de Presupuesto de la DDOR del 89.94% con las limitaciones de la cuarentena
- Servicios básicos y recurrentes pagados oportunamente.
- Compra de bienes fungibles, activos fijos, servicios, consultorías y material e insumos de bioseguridad para la protección tanto del personal de la Dirección Departamental como de los usuarios y los requeridos por la DDOR adquiridos oportunamente y de acuerdo a lo programado en el PAC.
- Se realizó la dotación de sistema de Ventilación a la oficina Desconcentrada ubicada en el Mercado Caqueo, así como un televisor grande para el sistema de fichaje.
- Se dotó de estaciones de trabajo a oficina provincial Challapata.
- Contratación de Consultores de Línea Adicionales para apoyo institucional efecto del ahorro causado por la cuarentena del COVID-19.
- Capacitación de Seminarios Informativos de Licencias, Cedulación y charlas informativas acerca de medidas de bio seguridad por la pandemia del COVID-19
- Inventarios Actualizados de Activos Fijos y Almacenes.
- Inventario de Material Valorado debidamente registrado en el Sistema y documentado

- Planillas de Control de Personal, refrigerios y otros remitidos oportunamente a oficina

#### Legal

- Se realizaron 1072 resoluciones entre saneamiento de datos primarios, multiplicidades, duplicidades y otros.
- Se realizó la atención de 1027 saneamientos de datos sin resolución administraba.
- Se atendió 4216 certificaciones y 2138 requerimientos solicitados por Autoridades Judiciales y Fiscales.
- Se realizó la verificación de procesos que se encontraban paralizados en los diferentes Juzgados, coadyuvando siempre con el Ministerio Público en el proceso de investigación
- Se logró superar las metas establecidas en el POAI de la gestión 2020, pese a los obstáculos ocasionados por el COVID – 19 (CORONAVIRUS) que se declaró una cuarentena total en todo el territorio de Bolivia determinando la suspensión de todas las actividades.

#### Archivo

- Se superó ampliamente en la tarea de Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general programado en 28.452, teniendo un resultado total de 126.072 documentos archivados durante toda la gestión 2020.
- Se superó en la tarea de Digitalización del archivo de la documentación en general programado en 46.889, teniendo un resultado total de 63.356 documentos digitalizados durante la gestión 2020.
- El reordenamiento de los ambientes del área de archivo fue uno de los logros ya que nos ayuda a tener una fluidez en el momento de la búsqueda de los documentos.
- Se realizó 643 Búsqueda de tarjetas prontuarios para peritajes o solicitudes para análisis dactiloscópico y fichas kardex de licencias para conducir.
- Se realizó 147 Búsqueda de Resoluciones Administrativas, fotocopias simples y certificados de nacimiento para legalizaciones
- Se atendió 1195 Consultal para lo cual se realizó la búsqueda de documentación de respaldo (subfondo cédulas de identidad, licencias para conducir y extranjería).

#### Dtic

- Desarrollo de una aplicación web para el área de licencias para conducir , para un control adecuado de las evaluación de conducción como de las evaluaciones médicas emitidas por los centros de salud acreditados por el SEGIP.
- Desarrollo de una aplicación Web para el área Legal, para acceder de manera oportuna a la información de resoluciones emitidas en la dirección departamental área Legal, bajo una base de datos y tener un archivo digital de resoluciones.
- Equipo computacional de la DDOR funcionando adecuadamente.

#### 5.14. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP PANDO

Las actividades de la oficina de la Departamental de Pando fueron desarrolladas conforme a las disposiciones de las autoridades competentes, implementando las medidas de prevención y Bioseguridad para el personal y atención al público, sin embargo los objetivos se vieron afectados por las restricciones sanitarias y medidas de reducción de la capacidad operativa, pese a esto pudimos lograr el objetivo planteado en la emisión documental gracias a la demanda en época de elecciones y el despliegue de nuestras brigadas al Área Rural

Área de operaciones

#### Producción de cédulas Enero a Diciembre 2020

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2511	1648	1313	0	0	140	1239	1575	3146	3370	2946	3639

#### Biometría Enero a Diciembre 2020

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
828	531	319	0	0	36	369	631	1146	650	859	1307

#### Cobertura Brigadas Móviles Enero a Diciembre 2020

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0	0	229	0	0	0	0	103	934	609	904	115

#### **Biometrificaciones (2017, 2018, 2019, 2020)**

GESTIÓN	CANTIDAD BIOMETRÍA	Observaciones
2017	8.483	Fuente BD
2018	18.679	Fuente BD
2019	17.629	Fuente BD
2020	6.676	Fuente BD
<b>TOTAL</b>	<b>51.467,00</b>	<b>Ciudadanos mayores de 18 años</b>

### Producción de licencias para conducir Enero a Diciembre 2020

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
686	516	391	0	0	20	352	318	433	503	625	568

### Producción de CIE Enero a Diciembre 2020

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
34	32	37	0	0	0	12	10	39	26	25	34

### Emisión Documental Oficina Departamental de Pando

Detalle	Cedulas	Licencias	Cies	Biometría
<b>Enero 2020</b>	2511	686	34	828
<b>Febrero 2020</b>	1648	516	32	531
<b>Marzo 2020</b>	1313	391	37	319
<b>Abril 2020</b>	0	0	0	0
<b>Mayo 2020</b>	0	0	0	0
<b>Junio 2020</b>	140	20	0	36
<b>Julio 2020</b>	1239	352	12	369
<b>Agosto 2020</b>	1575	318	10	631
<b>Septiembre 2020</b>	3146	433	39	1146
<b>Octubre 2020</b>	3370	503	26	650
<b>Noviembre 2020</b>	2946	625	25	859
<b>Diciembre 2020</b>	3639	568	34	1307
<b>TOTALES</b>	21527	4412	249	6676

Cumplimiento de objetivos de la gestión 2020

Se detalla los objetivos y resultados de cada una de las actividades realizadas.

Cod. Acción de corto plazo 2020	Código de Operación	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	TOTAL PROG.	TOTAL EJEC.	%EJEC.	FUENTE DE VERIFICACIÓN	EVALUACION
9.1.1	DDPA 2	Emisión de Cédulas de Identidad	19092	21668	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
9.1.2	DDPA 2	Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros	354	248	70,06%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
9.1.3	DDPA 2	Saneamiento de registros sin resolución administrativa	2	2	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
9.1.4	DDPA 2	Saneamiento de registros con resolución administrativa	34	101	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
9.1.5	DDPA 2	Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años.	15288	7277	47,60%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	NO CUMPLE
10.1.1	DDPA 3	Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas.	3	0	0,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	NO CUMPLE
10.1.2	DDPA 3	Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas.	1	0	0,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	NO CUMPLE
10.1.3	DDPA 4	Capacitación en base al plan anual de capacitación.	2	5	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
10.1.4	DDPA 4	Asistencia a talleres nacionales	2	0	0,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	NO APLICA
10.1.5	DDPA 5	Adquisiciones de equipos de computación, electrónicos, comunicacionales y muebles.	3	3	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
10.1.6	DDPA 6	Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres	36	35	97,22%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
10.1.7	DDPA 7	Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza	3	3	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
10.1.8	DDPA 8	Contratación de Consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas	2	2	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
10.1.9	DDPA 9	Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles	1	1	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
10.6.1	DDPA 10	Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación tanto en la oficina	210	315	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
11.2.1	DDPA 11	Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos	19535	21903	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
11.2.2	DDPA 11	Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la	19692	11790	59,87%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
12.2.1	DDPA 12	Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna.	3198	4392	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE
12.2.2	DDPA 12	Supervisión de Autoescuelas de Conducción	36	51	100,00%	SEGIP/DDP/007/2020; SEGIP/DDP/008/2020; SEGIP/DDP/009/2020	CUMPLE

### Logros Realizados en la Gestión

Se gestionó la Evaluación de postulantes del Sector de Moto taxistas en coordinación con los dirigentes del Sector con la finalidad de documentar a los afiliados que

actualmente prestan el servicio sin tener la acreditación correspondiente.

El resultado de esta evaluación se detalla a continuación:

Postulantes Habilitados	Asistentes	Ausentes	Reprobados	Aprobados
84	67	17	37	30
<b>SEGUNDA OPCION HABILITADOS</b>		54		

### 5.15. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP POTOSÍ

Emisión de Cédula de Identidad por mes y Regional.

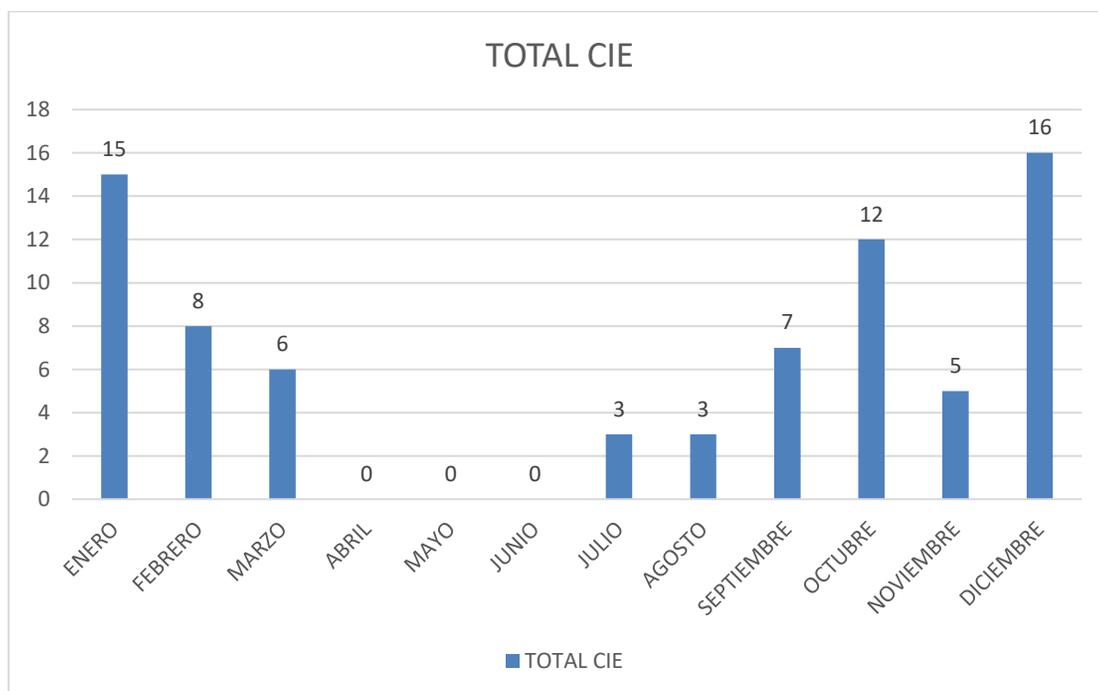
PRODUCCIÓN DE CEDULAS POR MES Y POR REGIONAL 2020							
GESTIÓN	MES	POTOSÍ	LLALLAGUA	TUPIZA	UYUNI	VILLAZON	TOTAL
2020	ENERO	13146	2074	1643	1844	1683	20390
	FEBRERO	6826	1333	919	1086	1008	11172
	MARZO	4899	1057	688	671	660	7975
	ABRIL	0	0	0	0	0	0
	MAYO	0	0	0	0	0	0
	JUNIO	0	1	0	0	0	1
	JULIO	487	14	10	6	5	522
	AGOSTO	2510	1003	409	395	466	4783
	SEPTIEMBRE	5534	1374	1001	927	979	9815
	OCTUBRE	9181	1827	1289	1247	1379	14923
	NOVIEMBRE	9478	1808	1226	1323	974	14809
	DICIEMBRE	14191	2493	1694	1737	1674	21789
	<b>TOTAL</b>		66252	12984	8879	9236	8828

Emisión de Licencias de Conducir

PRODUCCIÓN DE LICENCIAS POR MES Y POR REGIONAL 2020							
GESTIÓN	MES	POTOSÍ	LLALLAGUA	TUPIZA	UYUNI	VILLAZON	TOTAL
2020	ENERO	1601	267	101	91	192	2252
	FEBRERO	1282	146	73	86	72	1659
	MARZO	913	156	67	49	48	1233
	ABRIL	0	0	0	0	0	0
	MAYO	0	0	0	0	0	0
	JUNIO	0	0	0	0	0	0
	JULIO	0	0	0	0	0	0
	AGOSTO	364	35	16	16	12	443
	SEPTIEMBRE	759	91	18	42	23	933
	OCTUBRE	986	146	48	54	34	1268
	NOVIEMBRE	1047	170	48	75	44	1384
	DICIEMBRE	1561	244	145	188	95	2233
	<b>TOTAL</b>		8513	1255	516	601	520

## Emisión de CIE

Tabla de producción 2020						
Mes	CIE			TOTAL CIE	Certificaciones	Saneamientos
	Nuevos	Renovación	Duplicados			
ENERO	1	13	1	15		
FEBRERO	4	3	1	8	1	
MARZO	2	4		6		
ABRIL				0		
MAYO				0		
JUNIO				0		
JULIO		3		3		
AGOSTO	1	2		3		
SEPTIEMBRE	1	5	1	7		
OCTUBRE	1	9	2	12		
NOVIEMBRE		4	1	5		
DICIEMBRE	2	14		16		1
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>57</b>	<b>6</b>	<b>75</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



Con los antecedentes expuestos, se tiene los resultados de acuerdo al siguiente cuadro:

DETALLE	RECAUDACIÓN EN Bs.  ENERO A NOVIEMBRE
CEDULAS DE IDENTIDAD	<b>2.077.281,00</b>
LICENCIAS PARA CONDUCIR	<b>2.357.905,00</b>
CEDULAS DE IDENTIDAD A EXTRANJEROS	<b>50.990,00</b>
<b>TOTAL RECAUDACIÓN</b>	<b>6.332.287</b>

#### Logros

- Brigadas de Emisión Documental en Instituciones
- Brigadas de Emisión Documental en Unidades Educativas
- Brigadas de Biometrización en distintas Zonas de la Ciudad
- Gestión financiera transparente.

#### 5.16. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP SANTA CRUZ

##### Meta

Gestión Pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos en la lucha contra la corrupción, para desarrollar acciones y operaciones que hagan a una gestión con resultados.

##### Acciones

Consolidación del Registro Único de Identificación de la nueva cedula de identidad y gestión institucional para la identificación personal y licencias.

ACCIONES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO	OPERACIÓN	TAREA	INDICADOR	RESULTADO
Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020.	Implementación de la nueva cédula de identidad electrónica	Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad electrónica	1 Número de Documentos elaborados (informes, reportes u otros documentos)	Gestión institucional reconocida y con resultados eficientes
Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020.	Implementación del registro biométrico facial y dactilar	Emisión de Cédulas de Identidad	Porcentaje alcanzado de emisión de cédulas de identidad de acuerdo a la proyección establecida por la DNO	96% (451259) cédulas emitidas de acuerdo a la proyección anual establecida por la DNO
		Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros	Porcentaje alcanzado de emisión de CIE de acuerdo a la proyección establecida por la DNO	46 % (8158 CIEs) cédulas de Identidad de extranjeros emitidas
		Saneamiento de registros sin resolución administrativa	Trámites de saneamiento de datos primarios y secundarios solicitados	2634 trámites primarios y secundarios atendidos
		Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años.	Porcentaje alcanzado de personas biometrizadas de acuerdo a metas anuales establecidas por la DNO	Más del 100 % con respecto a la meta establecida con 587663 personas biometrizadas
		Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela"	Centros Educativos de intervención coordinada y planificada	Dada la emergencia sanitaria ante el COVID -19 no se pudo ceder en Centros educativos en el 2020

ACCIONES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO	OPERACIÓN	TAREA	INDICADOR	RESULTADO
		Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela"	cedulas emitidas en Centros Educativos / N° Cédulas planificadas para el año en Centros Educativos	Dada la emergencia sanitaria ante el COVID -19 no se pudo ceder en Centros educativos en el 2020
		Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias	Operaciones de cedulación en el recinto penitenciario de Palmasola	4 Centros penitenciarios atendidos con 421 privados de libertad cedulados
Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, en la gestión 2020.	Acciones de transparencia y ética institucional	Remisión de los formularios de quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones depositados en los buzones de transparencia	12 Informes mensuales	Generar una gestión transparente y una cultura de denuncia del usuario
	Capacitación del personal del SEGIP.	Capacitación e inducciones de atención al usuario, pertenencia institucional y motivación laboral al personal en general.	Talleres y reuniones de capacitación virtual realizadas respecto al número de eventos programados y planificados.	Ciudadanía satisfecha con percepción de la imagen y gestión institucional positiva.
	Procesos de adquisición de materiales, insumos de logística; pago de servicios y otros.	Adquisiciones, compras y contrataciones de insumos logísticos, para el óptimo funcionamiento de las diferentes reparticiones de la estructura organizacional del SEGIP-SCZ.	Más de 20 procesos de adquisiciones procesados y concluidos.	Gestión operativa y administrativa, transparente y con asistencia oportuna para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con eficiencia y dando cumplimiento a protocolos de bioseguridad establecidos ante el COVID-19
	Contratación de personal calificado y competente.	Contratación de personal de planta y/o consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas encomendadas.	1 proceso de contratación de personal de archivo realizado de acuerdo a la necesidad y programación planificada.	Contar con el talento humano calificado acorde a los desafíos y metas trazadas en la gestión 2020.

ACCIONES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO	OPERACIÓN	TAREA	INDICADOR	RESULTADO
Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020.	Administración del archivo nacional	Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Número de expedientes verificados y ordenados respecto a lo programado	133850 Documentos verificados, se alcanzó el 83% de lo programado.
		Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Número de expedientes digitalizados respecto a la programado	64309 Documentos digitalizados y ordenados .
Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020.	Emisión de Licencias de Conducir con transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos	Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna.	Porcentaje alcanzado de emisión de licencias para conducir de acuerdo a metas anuales establecidas por la DNO	77.7 % (97001) Licencias para conducir emitidas respecto a las metas anuales establecidas.
		Supervisión de Autoescuelas de Conducción	Número de supervisiones efectivamente realizadas respecto al Número de supervisiones programadas	36 Supervisiones transparentes realizadas en la gestión 2020

ACCIONES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO	OPERACIÓN	TAREA	INDICADOR	RESULTADO
Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen institucional a través de la gestión comunicacional integral en medios de comunicación y plataformas de Redes Sociales.	Gestión comunicacional integral en la producción de materiales audiovisuales, señalética, notas de prensa, cuñas radiales, boletines informativos, artes de prensa y otros de fortalecimiento institucional.	Elaboración de materiales informativos en diferentes formatos, elaboración de ayudas memorias, notas de prensa, registro audiovisual y fotográfico.	Archivos de los materiales elaborados	Imagen y posicionamiento institucional fortalecido, con un efectivo relacionamiento con los medios de comunicación y líderes de opinión.
	Relacionamiento y articulación estratégica con instituciones privadas y públicas para un efectivo cumplimiento de los objetivos de gestión institucional.	Establecimiento de agendas de reuniones, encuentros, charlas y capacitaciones informativas en instituciones y organizaciones previa coordinación.	Más de 5 actividades coordinadas y planificadas con sus respectivas actas de conformidad.	Relacionamiento y posicionamiento institucional positivo ante la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.

### 5.17. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGIP TARIJA

#### Resultados y actividades desarrolladas

De acuerdo a las tareas y operaciones programadas para el periodo Enero – Diciembre 2020 del avance de POA, se cuenta 6 acciones a corto plazo programadas en el POA 2020 que se ejecutaron en su totalidad, se desarrollaron actividades según los siguientes cuadros de resumen del avance.

#### Área de Operaciones

**PRODUCCIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD  
GESTION 2020**

FICINA	POA 2020	REFORMULADO - PANDEMIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
TARIJA	14781	5280	5.770	3.640	2.344	0	0	0	1.746	2.223	2.925	4.464	4.049	6.058	<b>33.219</b>
LOURDES			3.157	1.801	1.575	0	0	0	965	1.038	1.344	1.841	1.571	2.711	<b>16.003</b>
SAN JORGE			2.125	1.159	1.204	0	0	0	845	1.050	1.352	1.787	1.613	2.167	<b>13.302</b>
BERMEJO			1.633	980	650	0	0	0	86	680	834	1.069	960	1.794	<b>8.686</b>
YACUIBA			4.013	2.159	1.559	0	0	0	1166	1074	753	2581	1719	2.305	<b>17.329</b>
VILLA MONTES			1.487	885	622	0	0	0	720	722	927	862	1.016	1.585	<b>8.826</b>
<b>TOTALES</b>					<b>18.185</b>	<b>10.624</b>	<b>7.954</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.528</b>	<b>6.787</b>	<b>8.135</b>	<b>12.604</b>	<b>10.928</b>

**GESTION 2020**

OFICINA	POA 2020	REFORMULADO - PANDEMIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CENTRAL	1962	1680	2202	1687	1025	0	0	0	654	816	912	1315	1521	2497	<b>12.629</b>
BERMEJO			241	157	124	0	0	0	3	125	175	154	200	294	<b>1.473</b>
YACUIBA			541	408	261	0	0	0	135	207	76	288	229	406	<b>2.551</b>
VILLA MONTES			173	129	93	0	0	0	17	43	56	73	126	224	<b>934</b>
<b>TOTALES</b>					<b>3.157</b>	<b>2.381</b>	<b>1.503</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>809</b>	<b>1.191</b>	<b>1.219</b>	<b>1.830</b>	<b>2.076</b>

**PRODUCCIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR**

**PRODUCCIÓN C.I.E Y LICENCIAS DE EXTRANJEROS**

TIPO DE TRAMITE	POA 2020	REFORMULADO - PANDEMIA	GESTION 2020												TOTAL
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
CEDULAS-E	97	101	81	48	37	0	0	0	8	37	35	69	72	45	432
LICENCIAS-E			10	7	6	0	0	0	3	0	10	25	16	16	93

**PRODUCCIÓN BRIGADAS DISTRITALES**

GESTION 2020															TOTAL
DISTRITO 9			DISTRITO 11			DISTRITO 13			DISTRITO 12			DISTRITO 7			
NUEVOS	RENOVACIONES	REPOSICIONES	NUEVOS	RENOVACIONES	REPOSICIONES	NUEVOS	RENOVACIONES	REPOSICIONES	NUEVOS	RENOVACIONES	REPOSICIONES	NUEVOS	RENOVACIONES	REPOSICIONES	
13	0	64	12	0	109	5	2	51	5	0	70	7	0	43	
77			121			58			75			50			381

**CENTRO PENITENCIARIO “MORROS BLANCOS”**

17 DE NOVIEMBRE DE 2020			23 DE NOVIEMBRE DE 2020			TOTAL
NUEVOS	RENOVACIONES	REPOSICIONES	NUEVOS	RENOVACIONES	REPOSICIONES	
0	0	54	0	2	63	119
54			65			

**BIOMETRIZACIÓN**

USUARIOS BIOMETRIZADOS	POA 2020	REFORMULADO - PANDEMIA	GESTION 2020												TOTAL
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Menores de 18 años	9986	9984	5703	2775	2113	0	0	0	173	304	1.709	1.973	2.862	6.425	24.037
Mayores de 18 años			8514	5194	4142	0	0	0	3.265	4.302	3.798	5.899	5.131	5.629	45.874
<b>TOTAL</b>			<b>14.217</b>	<b>7.969</b>	<b>6.255</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.438</b>	<b>4.606</b>	<b>5.507</b>	<b>7.872</b>	<b>7.993</b>	<b>12.054</b>	<b>69.911</b>

**Área legal**

A través del presente, informo y pongo a su conocimiento la tabla de Informe de Resultados alcanzados en la presente gestión del Área Legal.

MES	OFICINA	SANEAMIENTO C/R.A.	SANEAMIENTO S/R.A.	MODIFICACION C/R.A.	MODIFICACION S/R.A.	INSTRUCTIVO 027	ERROR-OPERADOR	TOTAL	SANEAMIENTO LIC	REPOSICION LIC	TOTAL	TOTAL SANEAMIENTO.
ENERO	CENTRAL	77	39	46	74	31	25	292	74	1	75	367
	BERMEJO	4	3	11	3	0	2	23	0	0	0	23
	VILLAMONTES	8	7	1	9	0	4	29	3	0	3	32
	YACUIBA	9	25	12	6	0	6	58	0	2	2	60
	<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>74</b>	<b>70</b>	<b>92</b>	<b>31</b>	<b>37</b>	<b>402</b>	<b>77</b>	<b>3</b>	<b>80</b>	<b>482</b>
FEBRERO	CENTRAL	57	85	30	121	25	28	346	57	0	57	403
	BERMEJO	33	6	13	10	0	0	62	0	0	0	62
	VILLAMONTES	0	5	3	8	0	2	18	0	0	0	18
	YACUIBA	14	10	1	2	0	0	27	0	0	0	27
	<b>TOTAL</b>	<b>104</b>	<b>106</b>	<b>47</b>	<b>141</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>453</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	<b>57</b>	<b>510</b>
MARZO	CENTRAL	39	64	15	41	20	22	201	47	0	47	248
	BERMEJO	13	8	0	4	3	2	30	1	0	1	31
	VILLAMONTES	2	2	0	2	0	2	8	0	0	0	8
	YACUIBA	8	2	5	2	0	0	17	0	0	0	17

	<b>TOTAL</b>	62	76	20	49	23	26	256	48	0	48	304
ABRIL	CENTRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	BERMEJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	VILLAMON TES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	YACUIBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAYO	CENTRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	BERMEJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	VILLAMON TES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	YACUIBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUNIO	CENTRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	BERMEJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	VILLAMON TES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	YACUIBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULIO	CENTRAL	12	120	1	35	15	18	201	6	0	6	207
	BERMEJO	2	2	0	2	0	0	6	0	0	0	6
	VILLAMON TES	2	5	1	0	0	0	8	0	0	0	8
	YACUIBA	3	2	1	0	3	0	9			0	9
	<b>TOTAL</b>	19	129	3	37	18	18	224	6	0	6	230
AGOSTO	CENTRAL	55	139	5	58	14	23	294	40	0	40	334
	BERMEJO	9	1	2	1	0	3	16	0	0	0	16
	VILLAMON TES	3	10	2	1	0	2	18	0	0	0	18
	YACUIBA	3	5	0	1	0	1	10	0	0	0	10
	<b>TOTAL</b>	70	155	9	61	14	29	338	40	0	40	378
SEPTIEMBRE	CENTRAL	70	159	16	61	0	42	348	29	0	29	377
	BERMEJO	19	2	0	0	0	2	23	0	0	0	23
	VILLAMON TES	6	15	2	1	0	1	25	0	0	0	25
	YACUIBA	6	13	2	1	0	0	22	0	0	0	22
	<b>TOTAL</b>	101	189	20	63	0	45	418	29	0	29	447
OCTUBRE	CENTRAL	59	191	22	42	0	39	353	44	0	44	397
	BERMEJO	14	0	1	0	0	2	17	0	0	0	17
	VILLAMON TES	1	8	0	0	0	0	9	0	0	0	9
	YACUIBA	3	4	0	0	0	0	7	0	0	0	7
	<b>TOTAL</b>	77	203	23	42	0	41	386	44	0	44	430

NOVIEMBRE	CENTRAL	55	228	25	35	0	39	382	53	1	54	436
	BERMEJO	12	1	10	0	0	1	24	0	0	0	24
	VILLAMONTES	1	9	0	0	0	7	17	0	0	0	17
	YACUIBA	14	3	9	0	0	0	26	0	0	0	26
	<b>TOTAL</b>	82	241	44	35	0	47	449	53	1	54	503
DICIEMBRE	CENTRAL	77	312	19	27	0	25	460	106	1	107	567
	BERMEJO	11	0	3	0	0	0	14	0	0	0	14
	VILLAMONTES	7	22	3	13	0	4	49	0	0	0	49
	YACUIBA	1	16	4	0	0	0	21	0	0	0	21
	<b>TOTAL</b>	96	350	29	40	0	29	544	106	1	161	651
	<b>TOTAL 2020</b>	709	1523	265	560	111	302	3470	460	5	519	3935

**TOTAL DE SANEAMIENTO DE DATOS CON Y SIN RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

MES	S.ANEAMIENTO C/R.A.	SANEAMIENTO S/R.A.	TOTAL	OBSERVACIONES
ENERO	248	234	482	.....
FEBRERO	208	302	510	.....
MARZO	130	174	304	CUARENTENA
ABRIL	0	0	0	CUARENTENA
MAYO	0	0	0	CUARENTENA
JUNIO	0	0	0	CUARENTENA
JULIO	28	202	230	.....
AGOSTO	119	259	378	.....
SEPTIEMBRE	150	297	447	.....
OCTUBRE	144	286	430	.....
NOVIEMBRE	180	323	503	.....
DICIEMBRE	232	419	651	.....
<b>TOTAL</b>	<b>1439</b>	<b>2496</b>	<b>3935</b>	

**REPORTES MENSUALES DEL SISTEMA DE GABINETE JURIDICO VIRTUAL**

- SANEAMIENTO SIN RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

MAYORES DE EDAD	MENORES DE EDAD	TOTAL GJV
64	120	184

- SANEAMIENTO CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

Se informa, que no se tiene autorización para procedimientos por el Gabinete Jurídico virtual de Saneamiento de Datos con Resolución Administrativa.

• **EMISION DE CERTIFICACIONES DE DATOS, REQUERIMIENTOS FISCALES Y ÓRDENES JUDICIALES**

USUARIOS ATENDIDOS CON:	OFICINAS SEGIP - TARIJA				
	CENTRAL	YACUIBA	BERMEJO	VILLAMONTES	TOTAL
Certificaciones	2163	419	130	159	2871
Requerimientos Fiscales y Órdenes Judiciales	505	202	292	39	1038

• **EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

EXTRANJEROS NATURALIZADOS	FOTOGRAFIA EXCEPCIONAL	TOTAL R.A.
3	1	4

Área de archivo

**EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL (ENERO-MARZO)**

COD. TAREA A	TAREA	RESP.DE EJECUCIÓN	INDICADOR	ENERO		FEBRERO		MARZO		TOTAL PROG.	TOTAL EJEC.
				PROG	EJEC.	PROG.	EJEC.	PROG	EJEC.		
5.2	Verificación y ordenamiento del archivo la de documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Archivo departamental	Número de expedientes o rdenados respecto a lo programado	2000	3800	2000	3900	2000	2100	2000	9800
5.2	Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Archivo departamental	Número de solicitudes atendidos respecto a la programado	5000	10486	5000	7670	5000	5200	5000	23356

**EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL (ABRIL-JUNIO)**

C O D. T A R E A	TAREA	RESP.DE EJECUCIÓN	INDICADOR	ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL PROG.	TOTAL EJEC.
				PROG	EJEC.	PROG.	EJEC.	PROG	EJEC.		
5.2	<b>Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.</b>	Archivo departamental	Número de expedientes ordenados respecto a lo programado	2000	COVID	2000	COVID	2000	COVID	<b>2000</b>	<b>COVID</b>
5.2	<b>Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.</b>	Archivo departamental	Número de solicitudes atendidos respecto a lo programado	5000	COVID	5000	COVID	5000	COVID	<b>5000</b>	<b>COVID</b>

**EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL (JULIO-SEPTIEMBRE)**

COD. TAREA	TAREA	RESP.DE EJECUCIÓN	INDICADOR	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		TOTAL PROG.	TOTAL EJEC.
				PROG	EJEC.	PROG.	EJEC.	PROG	EJEC.		
5.2	Verificación y ordenamiento del archivo la de documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Archivo departamental	Número de expedientes ordenados respecto a lo programado	2000	2000	2000	2200	2000	15096	2000	19296
5.2	Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Archivo departamental	Número de solicitudes atendidos respecto a la programado	5000	5125	5000	5600	5000	9800	5000	20525

**EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL (OCTUBRE-DICIEMBRE)**

COD. TAREA	TAREA	RESP.DE EJECUCIÓN	INDICADOR	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL PROG.	TOTAL EJEC.
				PROG	EJEC.	PROG.	EJEC.	PROG	EJEC.		
5.2	Verificación y ordenamiento del archivo la de documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Archivo departamental	Número de expedientes ordenados respecto a lo programado	2000	9701	2000	5427	2000	13200	2000	28328
5.2	Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	Archivo departamental	Número de solicitudes atendidos respecto a la programado	5000	5200	5000	5147	5000	5109	5000	15456

DENTRO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL ARCHIVO DE ATENCIONES A FUNCIONARIOS DEL SEGIP, USUARIOS, COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, SE REALIZAN LAS SIGUIENTES TABLAS: BÚSQUDA Y ATENCIÓN DE ARCHIVO

**GESTION 2020**

ATENCION	ENE	FEB	MAR	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TIP	156	139	115	34	32	85	117	138	76	892
DOC LIC - CM	9	35	15	6	7	7	3	0	3	85
CERTIF NAC	211	144	122	35	45	74	141	127	167	1066
LIBROS	128	83	83	28	28	40	106	71	163	730
REQ FISCAL	3	4	6	13	11	21	22	142	23	245
RA- FOTOC	26	129	129	70	26	36	78	168	85	747
<b>TOTAL</b>	<b>530</b>	<b>534</b>	<b>470</b>	<b>186</b>	<b>149</b>	<b>263</b>	<b>263</b>	<b>646</b>	<b>646</b>	<b>3765</b>

**VERIFICACION FORMULARIO 1 DE TRANSFERENCIA**
**GESTION 2020**

TIPO DE DOCUMENTO	ENE	FEB	MAR	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CEDULAS	3800	3900	0		2200	9515	4769	1128		25312
LICENCIAS DE CONDUCIR	0	0	2100	2000				4299	2212	10611
<b>TOTAL</b>	<b>3800</b>	<b>3900</b>	<b>2100</b>	<b>2000</b>	<b>2200</b>	<b>9515</b>	<b>4769</b>	<b>5427</b>	<b>2212</b>	<b>35923</b>

Conforme lo expuesto, se puede evidenciar que se ha cumplido con el objetivo de dar cumplimiento a las metas mensuales concerniente a VERIFICACION, ORDENAMIENTO Y DIGITALIZACION de los registros que se señalan en el POA 2020.

Administración

Desarrollo: gestión administrativa financiera

En cumplimiento al objetivo en el cual se enmarca la gestión administrativa y financiera referente a: **Brindar servicio de emisión documental con transparencia, calidad y calidez**, la Dirección Departamental de Tarija, ha logrado la atención oportuna de servicios y provisión de materiales y suministros a las oficinas de emisión documental a través de:

Realizar las gestiones administrativas para las contrataciones requeridas en el marco de la normativa vigente para la atención a los requerimientos de Bienes en la gestión 2020 como ser:

- ✓ Adquisición de Equipo de Protección Personal, Insumos y Equipo de Bioseguridad para el Personal y las oficinas de la Dirección Departamental Tarija, con el apoyo presupuestario de la Oficina Nacional para protección del Personal por la pandemia COVID-19.
- ✓ Adquisición de Material de Limpieza, en el que se contempló material de Bioseguridad,
- ✓ La adquisición de señalética Adhesivo ARLCLAT 1440 DPI Sellado en Superficies Planas para mejorar la imagen institucional.
- ✓ Adquisición de papelería como ser: papel bond tamaño carta, papel bond tamaño oficio, papel ecológico tamaño carta, papel bond tamaño carta varios colores, papel bond tamaño oficio de colores, papel madera para embalar, papel térmico para ticketero, para la Dirección Departamental Tarija.
- ✓ Adquisición de material de escritorio para la atención a los requerimientos de la oficina de emisión documental.
- ✓ Adquisición de Barbijo para los funcionarios de las oficinas de emisión documental.
- ✓ Adquisición Alcohol Potable para la desinfección de los ambientes, para uso de lo funcionario como medida de bioseguridad y prevención del contagio del COVID-19

Realizar las gestiones administrativas para las contrataciones de servicios requeridos en el marco de la normativa vigente en la gestión 2020 en:

- ✓ **Vehículos:** Mantenimientos de Camioneta Toyota Tacoma de uso institucional placa N° 3075-EBR, Nissan Vagoneta Patrol placa N°969-SDT, Camioneta Toyota Land Cruiser con Placa N° 3024-BIX.
- ✓ **Fotocopiadora CANON IR-2525.-** Se realizó Contracción para el Servicio de Mantenimiento de la misma. Para uso en secretaria y el área de operaciones.
- ✓ **Técnico Inspector de Evaluaciones de Habilidades de Conducir** se realizó la contratación para los meses de agosto a noviembre para Oficina Central de la Dirección Departamental de Tarija.
- ✓ **Técnicos de Archivo II** se realizó la contratación de tres técnico para el área de archivos de la Oficina Central de la Dirección Departamental de Tarija.
- ✓ **Técnico de Operador III** para Oficina Central de la Dirección Departamental de Tarija.
- ✓ **Publicidad.-** Se canceló a Global Comunicaciones s.r.l por servicio de publicidad, para la difusión de la nueva cedula de identidad con código QR.
- ✓ **Señalética** se realizó la adquisición de señalética para las oficinas de la Dirección Departamental de Tarija,
- ✓ **Aires acondicionados** se realizó el mantenimientos preventivo de los aires acondicionados en las oficina Central, Desconcentradas y Provinciales de la dirección Departamental de Tarija.
- ✓ **Extintores** se solicitó la recarga de los mismos a ENLACE COMERCIAL del señor Fernando Villanueva Coca de las oficinas de la Dirección Departamental de Tarija.

Solicitud de pago de servicios básicos (teléfono, Courier, seguridad, limpieza, alquiler) de la gestión 2020.

Se realizaron las Solicitudes de los Fondos Rotativos y se ejecución en los plazos establecidos. Se realizaron en la gestión dos Solicitudes de fondos para Caja Chica y se ejecución en los plazos establecidos, como se describe a continuación:

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
CORRESPONDIENTE DEL DE ENERO A DICIEMBRE 2020**

PARTIDAS	Descripción Objeto Del Gasto	Pagado
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	117.412,14
4.3.1.20	Equipo de Computación	28.064,00
2.1.1	Comunicaciones	9.744,54
2.1.2	Energía Eléctrica	103.436,02
2.1.3	Agua	2.129,90
2.1.4	TELEFONÍA	1.090,60
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	6.680,00
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	14.883,00
2.2.6	Transporte de Personal	367,00
2.3.1	ALQUILER DE INMUEBLES	44.000,00
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	70.000,00
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	26.363,00
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	60.307,31
2.5.9	Servicios Manuales	2.019,00
2.6.6.10	Servicios Públicos	153.029,98
2.6.6.20	Servicios Privados	93.448,26
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	810,00
3.2.1	Papel	30.585,90
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	8.900,00
3.3.2	Confecciones Textiles	600,00
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	3.552,32
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	75,00
3.4.3	Llantas y Neumáticos	4.200,00
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	450,00
3.4.6	Productos Metálicos	1.650,00
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	43.559,00
3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	239,00
3.9.5	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	20.959,00
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	2.000,00
8.5.1	Tasas	220,00
<b>Total Ejecutado en la gestión 2020</b>		<b>850.774,97</b>

Solicitud de recursos para apoyo de la DNAF

- ✓ Se solicitó de recursos de la DNAF para apoyo a la Dirección Departamental de Tarija Con el objeto de implementar las medidas de Bioseguridad, establecidas en la Legislación y la Normativa Nacional Vigente, y las recomendaciones de la Organización Internacionales de Trabajadores (OIT) y Organización Mundial de la Salud (OMS), debido a la pandemia del COVID-19, para la Adquisición Equipos de Protección Personal, Insumos y Equipos de Bioseguridad, para apoyo a la Dirección Departamental de Tarija para la dotación de los mismos a las oficinas de emisión documental.
- ✓ Con el objeto de realizar el traslado de dos movilidades de la Oficina Regional de DIRCABI Yacuiba cedida en calidad de Comodato a Nuestra Institución, a la Ciudad de Tarija. solicitamos recursos de la DNAF por Bs 5.490,00 (Cinco Mil Cuatrocientos

Noventa, 00/100 Bolivianos) se destinaron para el mantenimiento y reparación de dos vehículos, incluido el cambio de baterías para ambas movibilidades.

#### Modificaciones presupuestarias

- ✓ En cumplimiento a la Legislación y la Normativa Nacional Vigente, y en observancia a las recomendaciones de la Organización Internacionales de Trabajadores (OIT) y Organización Mundial de la Salud (OMS) en materia de Seguridad y Salud de los funcionarios y usuarios del SEGIP para la prevención y contención de la Pandemia del COVID-19, procedemos a realizar la 3ra Modificación Presupuestaria, al Presupuesto de la Gestión 2020 para su autorización, de la Dirección Departamental de Tarija de acuerdo al siguiente detalle: Solicitamos traspaso de la partida 25400 a la partida 26610, para la con el objeto de contratar los servicios de seguridad de dos efectivos policiales, para mantener el control, orden y distanciamiento de usuarios en las filas, debido a que se cuenta con tres área de ubicación de los usuarios ingreso, ingreso a operaciones y la segunda planta para la emisión de licencias y extranjería, por el tiempo requerido de un mes de iniciadas las actividades como medidas de seguridad durante la emergencia por la pandemia COVID-19. De la partida 31110 a la partida 34500 para la adquisición de una mampara de vidrio para la oficina de operaciones área de descarte para evitar el contacto de los usuarios con los funcionarios del área de descarte prevenir el contagio del COVID-19.
- ✓ Modificación Presupuestaria En cumplimiento al Instructivo CITE: SEGIP/DGE/DNP/009/2020 Reformulación del POA- Presupuesto 2020 de la Dirección Departamental de Tarija y en concordancia con la Legislación y la Normativa Nacional Vigente, y en observancia a las recomendaciones de la Organización Internacionales de Trabajadores (OIT) y Organización Mundial de la Salud (OMS) en materia de Seguridad y Salud de los trabajadores, prevención y contención de la Pandemia del COVID-19 se realizó la Modificación Presupuestaria a las siguientes partidas:
  - ❖ Traspaso de la partida 21100, 22210, 22300,22600 a la partida 39100, para la adquisición de material de limpieza, debido el presupuesto inicial se contempló es te gasto, sin embargo no se contaba con la pandemia mundial del COVID 19 y por normas de Bioseguridad se hace necesario dotar de insumos de bioseguridad para prevenir el contagio del virus. Traspaso de la partida 22110 a la partida 33300, a la partida 39100, debido el presupuesto inicial no se contempló, con la pandemia mundial del COVID 19 y por normas de Bioseguridad se hace necesario dotar de insumos de Bioseguridad para prevenir el contagio de los mismos, Traspaso de la partida 25400 a la partida 26610 y 33400 con destino a pago de Servicios Publico seguridad policías y la adquisición de botas y máscaras o protectores faciales para uso del personal de la oficina, en cumplimiento al instructivo de Bioseguridad, prevenir el contagio del COVID 19

#### Otros

- ✓ Se solicitó la devolución de los depósitos bancarios para Licencias para Conducir, a los usuarios que solicitaron la devolución de los mismos en la Dirección Departamental de Tarija.
  - ❖ LIBROS COMPRAS I.V.A.
- ✓ En cumplimiento al Instructivo CITE: SEGIP/DGE/004/2020 se remitió los Formularios de Libro de Compras I.V.A. y Copia de 9 Facturas correspondiente al mes de

Febrero/2020, el Formulario de Libro de Compras I.V.A. y Copia de 11 Facturas mes de septiembre/2020, libro de Compras IVA y copia de 4 facturas del mes de octubre 2020 y el Formulario de Libro de Compras I.V.A y Copia de 24 Facturas por compras de bienes y servicios, correspondiente al mes de noviembre/2020 de la Dirección Departamental de Tarija.

- ✓ Dando respuesta a Nota Interna SEGIP/DNAF/UC/NI/259/2019 se remitió Nota Interna SEGIP/DNAF/UC/NI/83/2020 recepcionada y Cheques entregados y recepcionados por los usuarios Brayan Maturano Huanca, Sabino Sebastián Gareca Gareca, Daniel Gonzales Jaramillo, Marco Antonio Vargas.
- ✓ Se realizó la solicitud de los Certificaciones de Equivalencia para la contratación de cinco Consultores de Línea para el Cargo de Técnico Inspector de Evaluaciones de Habilidades de Conducir y Técnico Operador para el área de Operaciones y tres Consultor de Línea con el Cargo de Técnicos de Archivo II para el área de Archivo para la Dirección Departamental de Tarija de acuerdo a los TDRs.
- ✓ Se realizó la Remisión de Facturas originales del servicio de energía eléctrica, Agua Potable y Servicio de Teléfono de la Dirección Departamental de Tarija.
- ✓ Dando cumplimiento al Instructivo CITE: SEGIP/DGE/DNP/009/2020 se realizó la Reformulación POA, Presupuesto 2020 de la Dirección Departamental de Tarija y se realizó el Informe Técnico CITE: 016/2020/DSC/SEGIP-TARIJA.
- ✓ En cumplimiento a Nota Interna SEGIP/DNP/INT/N°034/2020, se realizó la evaluación y revisión de la situación actual de ejecución del POA presupuestos 2020, considerando el Diagnostico, Evaluación, Análisis y Análisis Prospectivo con corte al mes de mayo y se generó el Informe CITE: 014/2020/DSC/SEGIP-TARIJA, de Evaluación y Revisión de la Situación Actual de Ejecución POA Presupuesto 2020 de la Dirección Departamental de Tarija.

En el marco del cumplimiento con el objetivo de: Fortalecer la normativa interna de los sistemas establecidos en la Ley 1178.

En el **Área de Activos Fijos** se realizado la atención de adquisición activo para la oficina Central, la recepción y solicitudes de activos fijos y proporcionar los bienes requeridos a la Oficina Central, Oficinas Desconcentradas N°1 y N°2 y las oficinas Regionales de Yacuiba, Bermejo, Villa montes y Entre Ríos como ser.

- ✓ Ingreso de los Activos Fijos por transferencias de Oficina Nacional, en comodato
- ✓ Transferencia de Activos Fijos a la Oficina Nacional.
- ✓ Realizar las gestiones para los requerimientos de equipos de oficina y muebles
- ✓ Liberación de Activos Fijos por rotación o desvinculación de personal.
- ✓ Asignación de bienes a funcionarios de acuerdo a memorándums de designación.
- ✓ Liberación de Activos Fijos de acuerdo a informes técnicos de Tecnologías de la Información.
- ✓ Distribución de Activos Fijos según requerimientos.
- ✓ Asignaciones de activos fijos para las brigadas móviles
- ✓ Seguimiento al mantenimiento de equipos ingresados a Soporte Técnico.
- ✓ Actualización de Inventarios de activos fijos y reportes a la oficina nacional.
- ✓ Realizar las gestiones para los requerimientos de equipos de computación Compra de un UPS para el área de TIC.

En **Área de Valores** se realizó las solicitudes a la oficina Nacional para atender los requerimientos de material valorado realizados por la oficina Central, Oficinas Desconcentradas y Oficinas Regionales dando Cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Material Valorado para:

- ✓ Atención oportuna a la solicitud de material valorado para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para conducir mediante actas a las oficinas Provinciales de Yacuiba, Villa Montes, Bermejo, Entre Ríos y Oficina Principal de Tarija, Oficinas Desconcentradas San Jorge y Lourdes y Brigadas Móviles.
- ✓ Control de Material valorado a través de la revisión de los Formulario de AV-1, AV-1, AV-4c, AV5 y AV- 15 y AV-20 del movimientos de los valorados en el proceso de emisión de Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Certificaciones de datos en las oficinas de la Dirección Departamental de Tarija.
- ✓ Elaboración del Reporte Mensual CCM02- Control de Consumo de Material de Impresión PVC de producción y saldos de Valorados SEGELIC-Rollos: RIBBON, RETRANSFER Y DURAGARD.RPED Reporte diario de Producción de Emisión Documental- Emisión de Cédulas de Identidad-Laminas Plásticas Tipo Funda Pouche
- ✓ Control del Flujo del material valorado mediante el reporte kardex de materiales valorados de enero a diciembre 2020 del almacén Departamental y subalamacenes de la Dirección Departamental de Tarija.

**En área de Almacenes** de la Dirección Departamental de Tarija, con la finalidad de atender a los requerimientos, solicitudes y entrega de los Materiales e Insumos de manera oportuna, y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los procesos de la emisión documental, en función al manual de procedimientos para el manejo de almacenes se ha realizado las siguientes tareas:

- ✓ Se realizó las solicitudes de Materiales e Insumos como ser Toner, Catridge para la impresión de Cédulas de Identidad en la oficinas de la Dirección Departamental de Tarija de acuerdo al detalle.

N°	Código-Grupo	Unidad de medida	Material	
1	I0-0019	PIEZA	CARTRIDGET	296 220 COLOR NEGRO
2	I0-0020	PIEZA	CARTRIDGET	296 320 COLOR MAGENTA
3	I0-0018	PIEZA	CARTRIDGET	296 420 COLOR AMARILLO
4	I0-0021	PIEZA	CARTRIDGET	297 120 COLOR NEGRO

- ✓ Se realizó la entrega físicas de los materiales e insumos solicitado por el sistema de Almacenes y seguimiento con el correspondiente flujo del mismos, según requerimiento de los funcionarios de la Dirección Departamental de Tarija

- ✓ Se realizó el ingreso y recepción de los materiales adquiridos para almacenes en la gestión 2020 como ser:

Materiales e insumos transferibles de la Oficina Nacional de Almacén:

toner 05 a generico compatible  
toner 12 a  
toner 26 x  
toner 78 a generico compatible  
toner 35 a generico compatible  
toner 530 a – 304 a generico compatible

Materiales e insumos que se adquirió en la Departamental con Caja Chica, Fondos Rotativos y Compras como ser:

Llantas 265/70p17, Mampara, Baners y Rollers  
Materiales de Escritorio, Material de Limpieza, alcohol Potable y Barbijos  
Adhesivos arlclat 1440 dpi adquiridos por orden de compra n° 019/2020  
Aislante para instalación de aire acondicionado compra con fondos de caja chica, Toner 78 A, Termómetro Infrarrojo de detección sin contacto adquirido con fondo de caja chica  
Gasolina especial

- ✓ Presentación de informe de detalle de movimiento de almacenes. Solicitados por la Oficina Nacional como ser: Inventarios, detalle de movimientos y kardex

En Cumplimiento al cronograma de Supervisión y seguimiento a la Ejecución de las operaciones, tareas y actividades realizadas en las oficinas de emisión documental Nacional, Desconcentradas y Regionales de la Dirección Departamental de Tarija para lo cual se ha realizado las gestiones para pasajes y viáticos y Descargos.

En **área de Recursos Humanos** se ha realizados la Elaboración de Planillas de asistencia, formularios RC-IVA de sueldos y refrigerios y subsidios dando cumplimiento a los Normativas en los referentes.

- ✓ Se realizó la revisión de los formularios de descargos RC-IVA de refrigerios, sueldos y de remitió a la Oficina Nacional de RRHH para el personal de la Dirección Departamental de Tarija enero a diciembre 2020.
- ✓ Se realizó la contratación con la página de la Contraloría General del Estado a las DDJJ, los Certificados de Actualizaciones de los funcionarios de la dirección Departamental de Tarija y se ha remitido a la oficina Nacional de RRHH.
- ✓ Se realizaron los trámites de afiliación y baja del trabajador del seguro médico de la Caja de Salud de Caminos y remisión a la oficina nacional de RRHH para el personal de la Dirección Departamental de Tarija de enero a diciembre 2020.

- ✓ Se realizó la entrega de boletas de pago del personal de la oficina principal, oficina de barrio Lourdes, barrio San Jorge, provinciales de Yacuiba, Bermejo, Villa Montes y oficina semipermanente de Entre Ríos.
- ✓ Se realizó elaboración de las planillas de asistencia mensuales para el pago de sueldos con **el recorte del 21 al 20 de cada mes 2020 de enero a diciembre y para el pago de refrigerios de enero a diciembre de 2020**, para el personal dependiente de la Dirección Departamental de Tarija y para los Policías que hacen el servicio de Seguridad.
- ✓ Se entregaron las Notas de Felicitaciones a los **funcionarios** por el mes de su cumpleaños y se remito una copia a la Oficina Nacional de RRHH enero a Noviembre del personal dependiente de la Dirección Departamental de Tarija.
- ✓ Se elaboraron las planillas de registros de bajas médicas del personal de la Dirección Departamental de Tarija de enero a diciembre 2020.
- ✓ Se solicitaron certificados de trabajo, memorándum de asignación de funciones, para los funcionarios y ex funcionarios a solicitud a la Oficina Nacional de Recursos Humanos.
- ✓ Se registró en el Sistema Biométrico los movimientos del personal como boletas de salidas oficiales y particulares, vacaciones, viajes en comisión, bajas médicas, salidas de comisión, faltas, etc. y Control de entradas y salidas mediante boletas de salidas oficiales y particulares del personal de la Dirección Departamental de Tarija
- ✓ Se elaboró las planillas de altas y bajas del personal de la partida 11700 y 25220 y se remitió a la Oficina Nacional de Recursos Humanos de enero a diciembre 2020.
- ✓ Se remitió los informes mensuales del personal de la partida 25220 consultores en línea a la oficina nacional.
- ✓ Se solicitó el pago de subsidios, se realizó la entrega de las boletas al personal y devolución de las mismas con la firma de recepción a la oficina nacional de enero a diciembre 2020 del personal de la Dirección Departamental de Tarija.
- ✓ Se elaboró y envió las solvencias de los ex funcionarios de la oficina principal, oficina de barrio Lourdes, barrio San Jorge, provinciales de Yacuiba, Bermejo, Villa Montes, Entre Ríos de enero a diciembre 2020
- ✓ Se remitieron los Formularios de vacaciones para el pago por vacaciones no tomadas, de los ex funcionarios de la dirección departamental de Tarija.
- ✓ Se realizó la solicitud de Credenciales Institucionales, se remitió los file del personal nuevo a la oficina nacional y mantiene actualizados los files del personal de la Dirección Departamental De Tarija.

En el marco del cumplimiento con el objetivo de: Fortalecer el Talento Humano

Se ha realizado capacitaciones en actualización y motivación para el personal de la Dirección departamental

- ✓ Durante la Cuarentena el 90% aproximado del personal que ingreso en la Gestión 2020, realizaron los cursos virtuales de la LEY 1178, Políticas Publicas con la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Realizar las gestiones para el proceso de capacitación del personal en el mes de Septiembre se llevó a cabo el Taller de capacitación “Manejo de equipos, materiales e insumos de Bioseguridad” para los funcionarios de las Oficinas Central, de Lourdes y San Jorge, por los Médicos de la Caja de Caminos.
- ✓ Taller Nacional de Lucha contra la corrupción Brindado por la Unidad Nacional de Transparencia del SEGIP.

### TECNOLOGIAS

#### MONITOREO ANUAL

Mes	Enero		febrero			Marzo	Julio	Octubre			Noviembre		Diciembre				
Dias	3	10	5	10	18	11	16	15	20	27	4	11	30	10	14	23	28
Corte de Energía		Lourdes 11:05 - 15:5	Bermejo 15:19 - 15:41	Villa montes 8:25- 11:02	Villa montes 12:54- 15:34	Central 08:40 - 10:37	Bermejo 7:50- 9:14	Central 9:10- 9:20		Entre Rios 7:30 - 10:30	Barrio Lourdes/San Jorge 9:25-10:00	Yacuiba 9:13- 9:20	Barrio Lourdes/San Jorge 8:45 - 8:49 Central 8:45 - 10:00	Bermejo 14:26- 15:46	Barrio Lourdes/San Jorge 8:19	Yacuiba 11:45- 13:24	Bermejo 9:47- 10:57
Corte de Datos	Bermejo 15:07 - 15:51			Bermejo 8:05 - 15:00 91825						Entre Rios 8:00 - 15:45 93378							

### SOPORTE TÉCNICO

Meses	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TSoporte Técnico con Solicitud (Correctivo-Baja)	10	9	6	40	0	0	0	6	6	10	5	3	12	107
Soporte Técnico Preventivo	19	6	4	6	22	2	0	2	2	3	3	29	4	102
Asistencia Técnico Diaria	448	340	320	420	20	30	30	240	240	255	150	300	270	3063

#### Principales actividades desarrolladas

- Se brindó soporte técnico a las diferentes unidades de la institución, por problemas en sistema operativo, software, instalación y configuración de impresoras, escáneres, red de datos, cámaras fotográficas y plastificadoras.
- Se brindó asistencia en el manejo de los diferentes sistemas del SEGIP como ser: correo institucional, sistema de saneamiento en mesa, sistema de licencias, sistema de reserva de citas para licencias, sistema de impresiones de licencias, sistema de certificaciones, sistema de almacenes, sistema de valores, sistema de extranjería, sistema de archivos.
- Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de equipos de computación, impresoras, plastificadoras, etc.
- Se coordinó con los funcionarios del SEGIP de las ciudades de Yacuiba, Bermejo, Villamontes, Entre Ríos, Lourdes y San Jorge, para coordinar tareas de mantenimiento de equipos y dispositivos de computación.

- Se coadyuvó con la preparación e instalación del equipo móvil para que la unidad de operaciones pueda llevar a cabo la cedulación mediante requerimientos y acuerdos establecidos.
- Se brindó asistencia en el manejo del escritorio remoto a los funcionarios que se encuentran con teletrabajo
- Se crearon y dieron de baja cuentas de usuarios en el sistema R.U.I., para funcionarios de la Oficina Principal de Tarija, De igual manera se supervisó el trabajo de los funcionarios con acceso al citado sistema en las distintas Unidades de la Institución, Oficinas desconcentradas y Oficinas Regionales, además de brindar soporte por problemas relacionados al manejo de las impresoras y del sistema, tales como modificaciones de datos, búsquedas de personas, adición de profesiones, reimpresiones, etc.
- De manera diaria se realiza el monitoreo del correcto funcionamiento del sistema de cámaras de vigilancia de la Oficina Departamental.
- Se participó en capacitaciones de nuevos sistemas.

## Logros destacados de la gestión

### Área operaciones

- ✓ Implementación Efectiva de la Cedula QR desde el 1 de octubre
- ✓ Convenio Acordado con la Dirección del Régimen Penitenciario para el ingreso de brigadas móviles a los centros penitenciarios.
- ✓ Implementación de 5 Brigadas Móviles en los distritos 9-11-12-13-7 (Adjunto Fotografías)
- ✓





#### Área legal

- ✓ Coordinación y apoyo con la FELCN para la verificación de identidad a requerimiento fiscal.
- ✓ Detección temprana ante la posible comisión de ilícitos penales por parte de particulares.
- ✓ Implementación de Gabinete Jurídico I y II

#### Área archivos

- ✓ Atención oportuna a solicitud a Gabinete Jurídico II virtual
- ✓ Ordenamiento de Tarjetas prontuarios transferidas por la oficina regional de Yacuiba al 70 %

#### Área administración

La ejecución presupuestaria que alcanzó la Dirección Departamental SEGIP Tarija en el periodo de enero a diciembre 2020 fue de **52,66%** según reportes generados por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema Integrado de Planificación, Presupuesto, Evaluación y Control (SIPPEC). Como se muestra en las siguientes tablas resumen:

**Tabla 1. Ejecución presupuestaria de la Dirección Departamental de Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 SIGEP**

PRESUPUESTO VIGENTE	TOTAL DEVENGADO	TOTAL PAGADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
1.655.356,33	871.674,06	850.774,37	783.682,27	<b>52,66%</b>

Fuente: Reporte SIGEP del estado de la ejecución presupuestaria de Gastos

**Tabla 2. Ejecución presupuestaria de la Dirección Departamental de Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 del SIPPEC**

PRESUPUESTO VIGENTE	TOTAL CERTIFICADO	TOTAL DEVENGADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
1.655.356,33	1.040.913,14	750.345,76	614.443,19	<b>62,31%</b>

Fuente: Matriz de conciliación SIPPEC – SIGEP

**Nota:** La diferencia entre el reporte del sistema de SIGEP Y SIPPEC se debe a las certificaciones que se realizó, para pago de Servicios, y adquisiciones y que no han sido procesadas en el sistema SIGEP.

#### Contrataciones recurrentes:

En cumplimiento al INSTRUCTIVO SEGIP/DNAF/003/2020 solicito el inicio de proceso de contratación para la Gestión 2021 de los siguientes servicios:

- ✓ Se realizó el proceso de contratación para la Gestión 2021 del servicio de Alquiler de Inmueble para la Oficina Regional de Bermejo con la partida 23100- Alquiler de Inmuebles, contratación directa.
- ✓ Se realizó el proceso de contratación Gestión 2021 para la adquisición de Gasolina Especial para el Vehículo de Oficina Principal de la Dirección Departamental, con la partida 34110-Combustibles, Lubricantes y Derivados Contratación directa.
- ✓ Se realizó el proceso de contratación Gestión 2021 del servicio de Courier Interprovincial de la Dirección Departamental de Tarija con la partida 21100- Comunicaciones, se realizó por publicaciones en el Sicoes.

**FORMULARIO V-1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

CUCE: 20 - 0340 - 00 - 1094704 - 1 - 1

Objeto de la contratación: **SERVICIO DE COURIER INTERPROVINCIAL PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TARIJA GESTION 2021**

Nombre del Proponente: **JET EXPRESS COURIER**

Propuesta Económica: 295,00

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.	✓		✓	
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda. En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de integrantes de la Asociación Accidental.	✓		✓	
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.	✓		✓	
4. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
5. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.	✓		✓	



Lic. Dorotea Sánchez Castillo  
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SEGIP - TARIJA



Gladys Villalpando Rentería  
COULIAR ACTIVOS FUDOS Y ALMACENES  
SEGIP - TARIJA



María Estela Mendieta  
SECRETARIA  
SEGIP - TARIJA

- ✓ Se realizó el proceso de contratación Gestión 2021 del servicio de Limpieza para Oficina Principal y Oficina Regional Yacuiba de la Dirección Departamental de Tarija con la partida 25400- Lavandería, Limpieza e Higiene.

**FORMULARIO V-1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

CUCE: 20 - 0340 - 00 - 1093029 - 1 - 1

Objeto de la contratación: **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA GESTION 2021**

Nombre del Proponente: **Roso Chalco Aguilar de Velasco**

Propuesta Económica: **107.304,**

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.	✓		✓	
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda. En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de integrantes de la Asociación Accidental.	✓		✓	
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.	✓		✓	
4. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
5. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.	✓		✓	

## ÁREA TECNOLOGÍA

- ✓ Instalación y configuración de 2 DVR, planta Baja (área de Archivos, activos, Almacenes), primer nivel (Recursos Humanos, Administración, extranjería, sala de reuniones).
- ✓ Instalación de UPS de 12 KVA para el área de operaciones, Administración, Descarte y Tics.
- ✓ Instalación de 7 UPS de 1 KVA para las oficinas regionales, desconcentradas y central.
- ✓ Mantenimiento general de equipos a las 7 Oficinas “Central, Lourdes, San Jorge, Yacuiba, Bermejo, Villamontes, Entre Ríos” de la Departamental Tarija

### Limitaciones

- Dentro de las limitaciones gestión 2020 para la departamental Tarija, producto de la pandemia Covid 19, no se cumplieron objetivos trazados en la gestión.

Se concluye indicando que en cumplimiento al POA 2020 se cuenta con los siguientes resultados por área detallados a continuación.

### AREA DE OPERACIONES

TIPO DE TRAMITE	TOTAL
CEDULAS DE IDENTIDAD	97.365
BIOMETRIZADOS	69.911
LICENCIAS PARA CONDUCIR	17.587
CEDULAS DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS (CIE)	432
LICENCIAS PARA EXTRANJEROS	93
BRIGADAS DISTRITALES	381
BRIGADAS CENTROS PENITENCIARIOS	119

### AREA LEGAL

TIPO DE TRAMITE	CANTIDAD	MAYORES DE EDAD	MENORES DE EDAD	TOTAL
S.ANEAMIENTO C/R.A.	1439			3935
SANEAMIENTO S/R.A.	2496			
GAVINETE JURIDICO		64	120	184

<b>CERTIFICACIONES</b>	2871			<b>2871</b>
<b>Requerimientos Fiscales y Órdenes Judiciales</b>	1038			<b>1038</b>

**ADMINISTRACION**

<b>EJECUCION PRESUPUESTARIA</b>	<b>PRESUPUESTO VIGENTE</b>	<b>TOTALES</b>
<b>SIGEP</b>	1.655.356,33	52,66%
<b>SIPEC</b>	1.655.356,33	62,31%

**5.18. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
**5.18.1. Unidad Nacional Financiera**

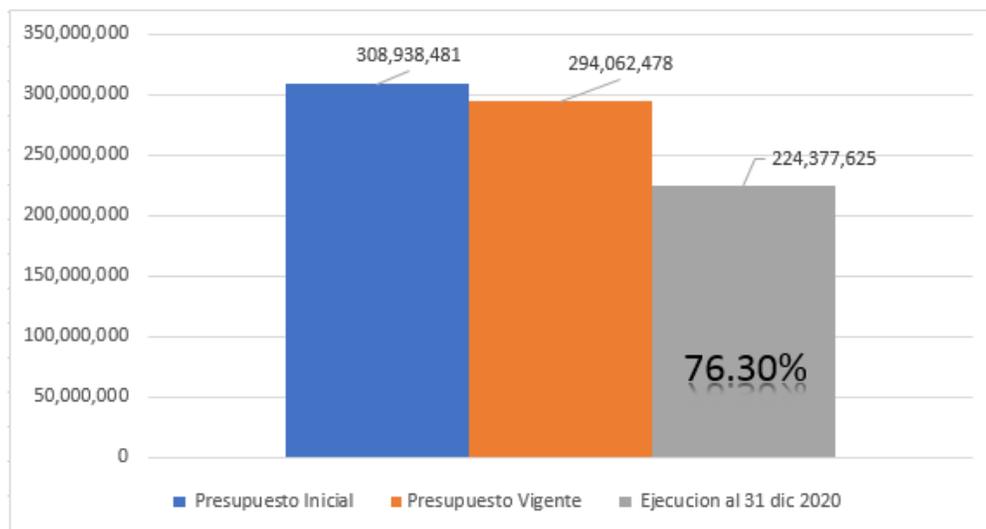
El Presupuesto de Gastos y Recursos inicial del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, es de **Bs 308,938,481.00 (Trescientos ocho millones novecientos treinta y ocho mil cuatrocientos ochenta y un 00/100 Bolivianos)**; en el marco de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley N°1267 de 20 de diciembre de 2019 se realizaron las gestiones ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo la modificación de presupuesto adicional por Bs124.718,40 y aprobado por la institución con Res. Adm. 59/2020 de 27/01/2020.

Así también el 15 de octubre de 2020 en cumplimiento al Decreto Supremo N°4272 y Decreto Supremo N°4286 se aprobó la reducción del 15% a los saldos no ejecutados al 23 de junio 2020, recorte que implica una reducción de Bs 15,000,721.05 (Quince millones setecientos veintidós 05/100 bolivianos) que coadyuvara Programa Nacional de Reactivación del Empleo, considerando el presupuesto adicional y la disminución mencionada el presupuesto vigente asciende a **Bs294,062,478.36 (Doscientos noventa y cuatro millones sesenta y dos mil cuatrocientos setenta y ocho 36/100 Bolivianos)**.

PRESUPUESTO DE GASTOS:

Al 31 de diciembre de la gestión 2020, se alcanzó una ejecución presupuestaria de **Bs 224.377.625,34 (Doscientos veinticuatro millones trescientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco 34/100 bolivianos)** equivalente al **76.30%**.

**SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**  
**Al 31 de diciembre de 2020**  
**(En Bs.)**



FUENTE: Estado De la Ejecución Presupuestaria de Gasto, al 31/12/2020, Sigep 2020

**SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP**  
**EJECUCIÓN POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**  
**Al 31 de diciembre de 2020**  
**(En Bs.)**

Cat. Prg.	Descripción Cat. Prg.	Presupuesto Inicial	Mod. Aprobadas	Presup. Vig.	Ejecución al 31dic. 2020	Saldo Por Pagar	Porcen.	SALDO POR EJECUTAR
00 0 001	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	158,290,084.00	-12,731,515.67	145,558,568.33	109,461,744.84	10,691,094.27	75.20	36,096,823.49
00 0 002	GESTION DE AUDITORIA INTERNA	399,472.00	-126,228.00	273,244.00	210,391.63	26,331.00	77.00	62,852.37
00 0 003	GESTION DE ARCHIVO	896,447.00	-93,930.00	802,517.00	597,566.34	35,096.00	74.46	204,950.66
00 0 004	GESTION DE OPERACIONES	3,971,452.00	-1,100,836.45	2,870,615.55	937,497.15	10,881.49	32.66	1,933,118.40
00 0 005	GESTION DE COMUNICACION	1,216,411.00	-95,948.30	1,120,462.70	498,862.69	38,428.60	44.52	621,600.01
00 0 006	GESTION JURÍDICA	165,969.00	-32,192.50	133,776.50	45,133.70	5,401.00	33.74	88,642.80
00 0 008	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	16,279,954.00	-811,923.55	15,468,030.45	11,114,154.49	98,064.21	71.85	4,353,875.96
00 0 009	GESTION DE PLANIFICACION	117,855.00	0.00	117,855.00	56,616.40	0.00	48.04	61,238.60
00 0 098	GESTION PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS	0.00	186,344.00	186,344.00	93,370.82	0.00	50.11	92,973.18
00 0 099	GESTION DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	144,188.00	-21,544.00	122,644.00	93,033.40	5,401.00	75.86	29,610.60
48 0 001	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL LA PAZ	4,127,515.00	-229,068.00	3,898,447.00	2,859,696.50	24,294.00	73.35	1,038,750.50
48 0 002	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL COCHABAMBA	2,216,550.00	-183,859.90	2,032,690.10	1,275,130.05	25,603.10	62.73	757,560.05
48 0 003	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL SANTA CRUZ	3,477,306.00	-284,928.49	3,192,377.51	1,988,659.77	121,768.43	62.29	1,203,717.74
48 0 004	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL ORURO	1,155,873.00	-6,900.00	1,148,973.00	1,033,443.09	33,750.00	89.94	115,529.91
48 0 005	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL POTOSI	1,140,703.00	-85,029.00	1,055,674.00	715,447.62	36,563.47	67.77	340,226.38
48 0 006	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL CHUQUISACA	833,092.00	-10,000.00	823,092.00	398,141.39	13,501.00	48.37	424,950.61
48 0 007	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL TARLJA	1,672,963.00	-17,606.67	1,655,356.33	871,674.06	20,899.09	52.66	783,682.27
48 0 008	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL BENI	1,114,163.00	38,374.67	1,152,537.67	579,740.50	19,228.45	50.30	572,797.17
48 0 009	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL PANDO	385,617.00	60,060.00	445,677.00	183,906.62	0.00	41.26	261,770.38
48 0 010	GESTION DE EMISION DOCUMENTAL DE BRIGADAS MOVILES	1,343,773.00	-194,845.00	1,148,928.00	786,306.00	16,373.08	68.44	362,622.00
48 0 098	GESTION PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19	0.00	458,613.00	458,613.00	258,034.48	0.00	56.26	200,578.52

48 03400000200000 000	CONST. MURO PERIMETRAL DEL PREDIO CIUDAD EL ALTO 2DO DISTR. Z. URB. SINDICATO MIXTO DE VOLANTES YUNGAS	0.00	656,988.98	656,988.98	656,988.98	0.00	100.00	0.00
90 0 093	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1,957,951.00	282,242.82	2,240,193.82	1,935,621.60	160,624.14	86.40	304,572.22
97 0 001	ACTIVOS FINANCIEROS	4,623,841.00	-532,270.58	4,091,570.42	0.00	0.00	0.00	4,091,570.42
98 0 001	OTRAS TRANSFERENCIAS	94,159,940.00	0.00	94,159,940.00	82,700,678.00	0.00	87.83	11,459,262.00
99 0 001	DEUDA	9,247,362.00	0.00	9,247,362.00	5,025,785.22	0.00	54.35	4,221,576.78
<b>TOTALES</b>		<b>308,938,481.00</b>	<b>14,876,002.64</b>	<b>294,062,478.36</b>	<b>224,377,625.34</b>	<b>11,383,302.33</b>	<b>76.30</b>	<b>69,684,853.02</b>

FUENTE: Estado De la Ejecución Presupuestaria de Gasto por Categoría Programática, al 31/12/2020, SIGEP 2020

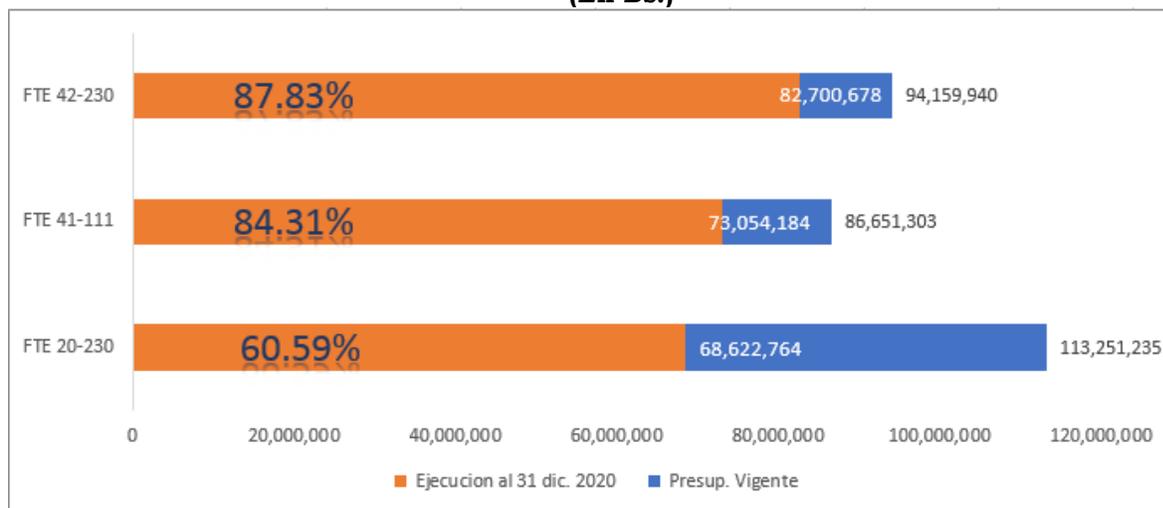
Asimismo, expresamos la ejecución presupuestaria por Fuente de Financiamiento:

**SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP  
EJECUCIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
Al 31 de diciembre de 2020  
(En Bs.)**

FTE	Descripción Fuente	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Vigente	Ejecución al 31 Diciembre 2020	%	Saldo por Ejecutar
20	Recursos Específicos	122,762,148.00	-9,510,912.80	113,251,235.20	68,622,763.75	60.59	44,628,471.45
41	Transferencias T.G.N.	92,016,393.00	-5,365,089.84	86,651,303.16	73,054,183.59	84.31	13,597,119.57
42	Transferencias de Recursos Específicos	94,159,940.00	0.00	94,159,940.00	82,700,678.00	87.83	11,459,262.00
<b>TOTALES</b>		<b>308,938,481.00</b>	<b>14,876,002.64</b>	<b>294,062,478.36</b>	<b>224,377,625.34</b>	<b>76.30</b>	<b>69,684,853.02</b>

FUENTE: Estado De la Ejecución Presupuestaria de Gasto Por Fuente de Financiamiento al 31/12/2020, SIGEP 2020

**SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP  
EJECUCIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
Al 31 de diciembre de 2020  
(En Bs.)**



FUENTE: Estado De la Ejecución Presupuestaria de Gasto Por Fuente de Financiamiento al 15/10/2020, SIGEP 2020

PRESUPUESTO DE RECURSOS:

El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, para su funcionamiento, accede a las siguientes fuentes de financiamiento:

A. Recursos Públicos Específicos provenientes de la otorgar la Cédula de Identidad - C. I. y Licencias en todo el territorio del Estado Plurinacional y en el Exterior, además se tienen otros ingresos por concepto de multas a proveedores, servicio a Entidades Financieras y otros propios de la Institución.

B. El Tesoro General de la Nación otorga a través de transferencias, recursos para el funcionamiento de actividades del SEGIP.

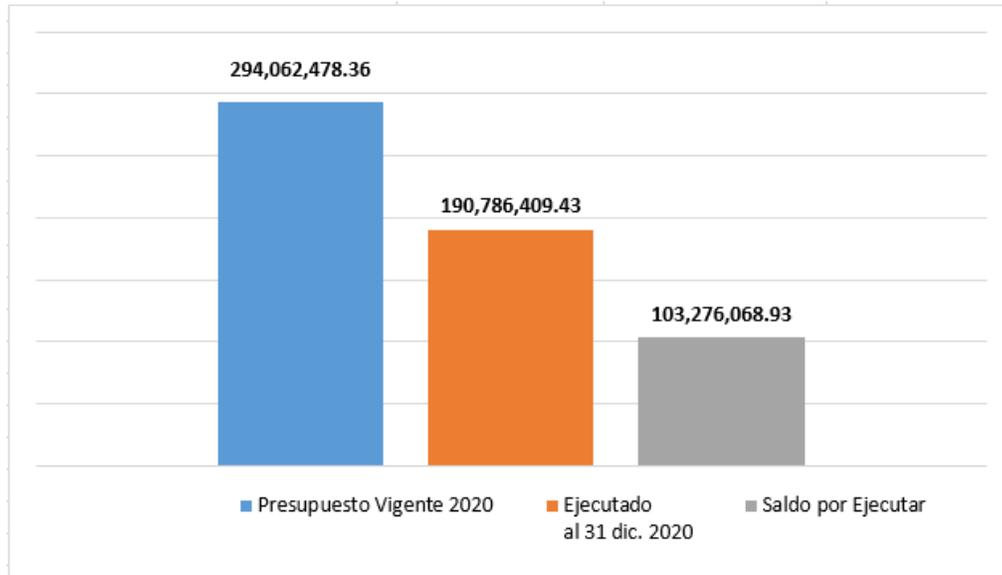
En la Gestión 2020 se tiene un presupuesto de recursos vigente de Bs 294,062,478.36 (Doscientos noventa y cuatro millones sesenta y dos mil cuatrocientos setenta y ocho 36/100 bolivianos), se alcanzó una ejecución de recursos de **Bs 190,786,409.43 (Ciento noventa millones setecientos ochenta y seis mil cuatrocientos nueve 43/100 bolivianos)** equivalente al **64.88%**.

**SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE RECURSOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO**  
**Al 31 de diciembre de 2020**  
**(En Bs.)**

Rubro	Descripción Rubro	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Devengado	Percibido	% Ejecución
12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	5,167,140.00	0.00	5,167,140.00	7,285,323.00	7,285,323.00	140.99
15.1	Tasas	183,170,378.00	-9,635,631.20	173,534,746.80	110,298,831.94	110,298,831.94	63.56
15.9.1	Multas	400,000.00	0.00	400,000.00	144,772.05	144,772.05	36.19
15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	0.00	0.00	0.00	1,048.68	1,048.68	1.00
15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	8,807,050.00	0.00	8,807,050.00	41,888.23	41,888.23	0.48
35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	9,428,132.00	124,718.40	9,552,850.40	0.00	0.00	0.00
35.4.1	RECURSOS DEVENGADOS NO COBRADOS POR	702,026.00	0.00	702,026.00	0.00	0.00	0.00
39.1.1	INCREMENTO DE CUENTAS POR PAGAR A	6,145,200.00	0.00	6,145,200.00	0.00	0.00	0.00
39.1.3	INCREMENTO DE CUENTAS POR PAGAR A	2,320,176.00	0.00	2,320,176.00	0.00	0.00	0.00
39.1.4	INCREMENTO DE CUENTAS POR PAGAR A	444,153.00	0.00	444,153.00	0.00	0.00	0.00
39.1.5	INCREMENTO DE CUENTAS POR PAGAR A	337,833.00	0.00	337,833.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL FUENTE 20-230</b>		<b>216,922,088.00</b>	<b>-9,510,912.80</b>	<b>207,411,175.20</b>	<b>117,771,863.90</b>	<b>117,771,863.90</b>	<b>56.78</b>
19.2.1.1	Por Subsidios o Subvenciones	92,016,393.00	-5,365,089.84	86,651,303.16	73,014,545.53	68,309,337.05	84.26
<b>TOTAL FUENTE 41-111</b>		<b>92,016,393.00</b>	<b>-5,365,089.84</b>	<b>86,651,303.16</b>	<b>73,014,545.53</b>	<b>68,309,337.05</b>	<b>84.26</b>
<b>TOTALES</b>		<b>308,938,481.00</b>	<b>-14,876,002.64</b>	<b>294,062,478.36</b>	<b>190,786,409.43</b>	<b>186,081,200.95</b>	<b>64.88</b>

FUENTE: Estado De la Ejecución Presupuestaria de Recursos, al 31/12/2020, SIGEP 2020

**GRÁFICO Nro. 3**  
**SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PROPIOS**  
**Al 31 de diciembre de 2020**  
**(En Bs.)**



FUENTE: Estado De la Ejecución de Recursos, al 31/12/2020, Sigep 2020

**PRESUPUESTO ADICIONAL PROYECTO DE INVERSIÓN CONST. MURO PERIMETRAL**

En el marco de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley N°1267 de 20 de diciembre de 2019 se realizaron las gestiones ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo la modificación de presupuesto adicional, para la reprogramación de los saldos de recursos comprometidos y no ejecutados en la gestión 2019 para el proyecto: CONSTRUCCIÓN MURO PERIMETRAL DEL PREDIO CIUDAD EL ALTO 2DO DISTR. Z. URB. SINDICATO MIXTO DE VOLANTES YUNGAS código SISN: 03400000200000; por Bs124.718,40 y aprobado por la institución con Res. Adm. 59/2020 de 27/01/2020.

**SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL – SEGIP**  
**EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS**  
**por Fuente y Rubro**  
**Gestión 2020**  
**(En Bs)**

FUENTE	DESCRIPCIÓN POR RUBRO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES APROBADAS	PRESUPUESTO VIGENTE
20	Recursos Específicos	216,922,088.00	124,718.40	217,046,806.40

Fuente: Reporte de Ejecución de Recursos del Sistema SIGEP, al 7 de febrero del 2020

## REDUCCIÓN DEL 15% DE SALDOS NO EJECUTADOS AL 23 DE JUNIO 2020 EN BASE AL DECRETO SUPREMO N° 4272

En atención a comunicado MEFP /VPCF /DGPGP /N° 005/2020 emitido en el mes de julio de la presente gestión, referente al Programa Nacional de Reactivación del Empleo “comunica a las entidades del Sector Público del nivel central del Estado (Ministerios, Entidades Desconcentradas, **Descentralizadas** y Autárquicas) que en el marco del artículo 82 del Decreto Supremo N° 4272 del 23 de junio del 2020, deben reducir en un quince por ciento (15%) de sus saldos presupuestarios no ejecutados, al 23 de junio del año en curso”.

Los saldos no ejecutados al 23 de junio de la presente gestión asciende a Bs. 227.737.044,70 (Doscientos veintisiete millones setecientos treinta y siete mil cuarenta y cuatro 70/100 bolivianos); compuesta por la fuentes 20 – 230; Bs. 99.185.372,06 (Noventa y nueve millones ciento ochenta y cinco mil trescientos setenta y dos 06/100 bolivianos) y de la fuente de financiamiento 41-111 Bs. 68.105.455,64 (Sesenta y ocho millones ciento cinco mil cuatrocientos cincuenta y cinco 64/100 bolivianos) y la fuente 42; Bs.60.446.217,00 (Sesenta millones cuatrocientos cuarenta y seis mil doscientos diecisiete 00/100 bolivianos), según el reporte extractado del sistema SIGEP.

### SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL – SEGIP ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS por Fuente y Grupo de Gasto Gestión 2020 (En Bs.)

Grupo Descripción Grupo	Presupuesto Inicial	Mod. Aprobadas	Presup. Vigente	Ejecucion al 23 de Junio 2020	% Ejec.	Saldo al 23 de junio del 2020
<b>FTE 20: Recursos Específicos</b>						
1 SERVICIOS PERSONALES	41,294,147.00	0.00	41,294,147.00	15,191,734.05	36.79	26,102,412.95
2 SERVICIOS NO PERSONALES	16,609,985.00	-451,100.00	16,158,885.00	1,749,136.67	10.82	14,409,748.33
3 MATERIALES Y SUMINISTROS	32,682,417.00	86,340.00	32,768,757.00	1,590,000.00	4.85	31,178,757.00
4 ACTIVOS REALES	17,846,200.00	489,478.40	18,335,678.40	144,838.40	0.79	18,190,840.00
5 ACTIVOS FINANCIEROS	4,623,841.00	0.00	4,623,841.00	0.00	0.00	4,623,841.00
6 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	9,247,362.00	0.00	9,247,362.00	5,025,785.22	54.35	4,221,576.78
8 IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	458,196.00	0.00	458,196.00	0.00	0.00	458,196.00
<b>Total FTE 20 Recursos Específicos</b>	<b>122,762,148.00</b>	<b>124,718.40</b>	<b>122,886,866.40</b>	<b>23,701,494.34</b>	<b>19.29</b>	<b>99,185,372.06</b>
<b>FTE 41: Transferencias T.G.N.</b>						
1 SERVICIOS PERSONALES	51,557,980.00	0.00	51,557,980.00	19,219,790.01	37.28	32,338,189.99
2 SERVICIOS NO PERSONALES	26,820,043.00	-231,391.33	26,588,651.67	3,526,691.45	13.26	23,061,960.22
3 MATERIALES Y SUMINISTROS	13,631,170.00	231,391.33	13,862,561.33	1,164,455.90	8.40	12,698,105.43
8 IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	2,200.00	0.00	2,200.00	0.00	0.00	2,200.00
9 OTROS GASTOS	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
<b>Total FTE 41 Transferencias T.G.N.</b>	<b>92,016,393.00</b>	<b>0.00</b>	<b>92,016,393.00</b>	<b>23,910,937.36</b>	<b>25.99</b>	<b>68,105,455.64</b>
<b>FTE 42: Transferencias de Recursos Específicos</b>						
7 TRANSFERENCIAS	94,159,940.00	0.00	94,159,940.00	33,713,723.00	35.80	60,446,217.00
<b>Total FTE 42 Transferencias de</b>	<b>94,159,940.00</b>	<b>0.00</b>	<b>94,159,940.00</b>	<b>33,713,723.00</b>	<b>35.80</b>	<b>60,446,217.00</b>
<b>TOTALES</b>	<b>308,938,481.00</b>	<b>124,718.40</b>	<b>309,063,199.40</b>	<b>81,326,154.70</b>	<b>26.31</b>	<b>227,737,044.70</b>

Fuente: Reporte de Ejecución de Gasto del Sistema SIGEP, al 23 de junio del 2020

Como se puede observar en el cuadro anterior los saldos no ejecutados ascienden a Bs. 227.737.044,70 (Doscientos veintisiete millones setecientos treinta y siete mil cuarenta y cuatro 70/100 bolivianos) importe que inicialmente se consideraría como base para aplicar el 15% para el Programa Nacional de Reactivación del Empleo reduciendo nuestro presupuesto en Bs. 34.160.556,71 (Treinta y cuatro millones ciento sesenta mil quinientos cincuenta y seis 71/100 bolivianas).

Se realizó el análisis por grupo de gasto de las partidas comprometidas según respaldos normativos, contratos y otros, determinado un saldo no ejecutado de Bs. 100,004,806.98 (Cien millones cuatro mil ochocientos seis 98/100 bolivianos), aplicando la reducción del 15% se tiene un importe de 15,000,721.05 (Quince millones setecientos veintiún 00/100 bolivianos);

compuesta por Bs. 5,365,089.85 (Cinco millones trescientos sesenta y cinco mil ochenta y nueve 85/100 bolivianos) corresponden a la fuente 41-111 y Bs. 9,635,631.20 (Nueve millones seiscientos treinta y cinco mil seiscientos treinta y un 20/100 bolivianos) de fuente 20-230 que coadyuvara Programa Nacional de Reactivación del Empleo según Decreto Supremo N°4272 y Decreto Supremo N°4286, se tiene:

**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
REDUCCIÓN DEL 15% DE SALDOS NO EJECUTADOS  
(En Bs)**

DETALLE	FUENTE	
	41	20
15% PARA EL PROGRAMA NAL. REACTIVACIÓN EMPLEO	5,365,089.85	9,635,631.20
TOTAL	15,000,721.05	

Fuente: Informe Técnico SEGIP/DNAF/UNF/PPTO/INF.TEC. 026/2020, del 21 de julio 2020

gEn consecuencia, el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, ha alcanzado una ejecución presupuestaria de gastos al 31 de Diciembre 2020 de **Bs. 224.377.625,34 (Doscientos veinticuatro millones trescientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco 34/100 bolivianos)** equivalente al **76.30%**, y una ejecución presupuestaria de recursos de **Bs 190,786,409.43 (Ciento noventa millones setecientos ochenta y seis mil cuatrocientos nueve 43/100 bolivianos)** equivalente al **64.88%**.

**5.19. EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA OBTENIDOS EN LA GESTIÓN 2020**

Las Unidades Organizacionales que destacan por su buena ejecución física son: 1) Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, 2) Dirección Nacional de Planificación y 3) Unidad Nacional de Auditoría Interna, que lograron más de un 70% de cumplimiento, en contraste, las Direcciones Departamentales de Beni, Tarija y Pando tuvieron un cumplimiento por debajo del 50%, como se muestra en el siguiente cuadro:

Resumen Ejecutivo de la Ejecución Física y Financiera

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA GESTIÓN 2020				
Unidad Organizacional	EJECUCIÓN FÍSICA		EJECUCIÓN FINANCIERA	
	POA Programado	POA Ejecutado	PTTO Programado	PTTO Ejecutado
DNP	100,00	75,17	100,00	48,04
DNC	100,00	60,83	100,00	44,52
DNTIC	100,00	82,67	100,00	71,85
UNAI	100,00	71,67	100,00	77,00
DNJ	100,00	56,97	100,00	33,74
DNBM	100,00	58,98	100,00	68,44
UNT	100,00	60,02	100,00	75,86
DDOR	100,00	62,30	100,00	89,94
DNAF	100,01	64,45	100,00	77,95
DDCB	100,00	52,46	100,00	61,79
DNO	100,00	59,45	100,00	32,66
DDPA	100,00	44,12	100,00	41,26

<b>DDL</b>	100,00	50,20	100,00	76,89
<b>DDSC</b>	100,00	49,53	100,00	62,29
<b>DDPT</b>	100,00	51,84	100,00	67,77
<b>UNAR</b>	100,00	49,79	100,00	74,46
<b>DDBE</b>	100,00	48,54	100,00	50,30
<b>DDTJ</b>	100,00	47,99	100,00	52,66
<b>DDCH</b>	100,00	54,47	100,00	48,37
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	<b>57,97</b>	<b>100,00</b>	<b>76,30</b>

## 5.20. COMPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL POA Y EJECUCIÓN FINANCIERA POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

La ejecución programática y presupuestaria correspondiente a la gestión 2020 fue de 58% para la programación operativa anual (POA) y de 76% de ejecución presupuestaria, considerándose una baja ejecución programática y financiera producto de la cuarentena rígida y de las malas desciones y acciones tomadas por el anterior gobierno, en el siguiente gráfico y se muestra la ejecución física y financiera por unidad organizacional:

Comparación de ejecución Programática y presupuestaria por unidad organizacional en la gestión 2020

