

1er SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ACCION A CORTO PLAZO Efectuar una gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía de medios; a través de información adecuada para garantizar el cumplimiento de los procedimientos; optimizando la cultura organizacional mediante la generación de procesos administrativos y operativos a nivel nacional; implementando planes de mercadotecnia con el objeto de incrementar los ingresos.						EJECUCIÓN DE LA META			JUSTIFICACIÓN
AREA	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 1 TRI.	EJEC.	EFICACIA	
DIR. DE OPERACIONES	2.2.1.1	Establecer el Número de Municipios con servicios postales	Número de Municipios con cobertura de servicios postales	Ene	Dic	25%	25%	100%	Al mes de marzo, la cobertura de los municipios alcanza aproximadamente al 70%
	2.2.1.2	Asegurar la correcta prestación de servicios con entidades del estado y entes privados	Informes de contratos suscritos con clientes corporativos	Ene	Dic	25%	25%	100%	de los contratos para suscritos en la gestión 2023, hasta marzo se tiene el 92% de contratos activos
	2.2.1.3	Determinar y gestionar plazos de entrega	Reportes de volúmenes de correspondencia distribuidas en Municipios	Ene	Dic	25%	25%	100%	A marzo de 2023, los plazos de entrega en ciudades capitales se dan en 24 horas y en el resto de los municipios hasta en 72 horas según la distancia y accesibilidad
	3.2.1.1	Capacitación al personal en:	Porcentaje de ejecución del Programa de Capacitación	Ene	Dic	25%	25%	100%	Al mes de marzo se realizó capacitaciones al personal en temas de seguridad aeroportuaria, IPS, procesos operativos
		- Gestión de procesos operativos							
		- Seguridad postal							
		- Gestión de la calidad de los servicios							
		- Atención al cliente							
	9.2.1.1	Re diseño de procesos operativos por servicios	Manuales de procesos y procedimientos aprobados	Ene	Dic	25%	15%	60%	se encuentra en proceso, al 25%
	9.2.1.2	Actualizar y aprobar Manuales de Procesos y procedimientos por servicios		Ene	Dic	25%	15%	60%	se encuentra en proceso, al 25%
	9.2.1.3	Gestionar indicadores de calidad		Ene	Dic	25%	15%	60%	se encuentra en proceso
DIR. COMERCIAL	6.3.1.1	Análisis del mercado para la actualización de tarifas; oferta de Servicios articulación y alianzas estratégicas	Documento elaborado, revisado y aprobado	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se cuenta con tarifario aprobado con resolución Administrativa
	7.3.1.1	Elaboración de plan de promoción y difusión	Documentos	Ene	Dic	25%	10%	40%	Se encuentra en proceso
	7.3.1.2	Implementación del Plan de difusión Gestión de Convenios y Proyectos		Mar	Dic	8%	8%	100%	Se encuentra en proceso
	8.3.1	Realizar campañas de promoción en fechas festivas	Documento	Ene	Dic	25%	20%	80%	Se realizo difusión en Redes Sociales Feceboock, Twiter, Tik Tok en fechas festivas nacionales e Internacionales
	10.3.1.1	Desarrollo de Identidad y Reputación Institucional	Material y diseños	Ene	Dic	25%	5%	20%	Se encuentra en proceso
	10.3.1.2	Desarrollo de la estrategia comunicacional por medios digitales.		Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizo difusión en Redes Sociales Feceboock, Twiter, Tik Tok en fechas festivas nacionales e Internacionales
	10.3.1.3	Diseño de material gráfico promocional Diseño de Señalética Corporativa	Material y diseños	Ene	Dic	25%	5%	20%	Se encuentra en proceso
	10.3.2.1	Comercialización de productos filatélicos	Cantidad de sellos postales vendidos	Ene	Dic	25%	20%	80%	Se implemento el Área de Filatelia en la AGBC

1er SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ACCION A CORTO PLAZO Efectuar una gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía de medios; a través de información adecuada para garantizar el cumplimiento de los procedimientos; optimizando la cultura organizacional mediante la generación de procesos administrativos y operativos a nivel nacional; implementando planes de mercadotecnia con el objeto de incrementar los ingresos.						EJECUCIÓN DE LA META			JUSTIFICACIÓN
AREA	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 1 TRI.	EJEC.	EFICACIA	
PRESUPUESTO	1.4.1.1.	Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional de la AGBC de la gestión 2024	Anteproyecto de Presupuesto aprobado	Jul	Sep	25%	25%	100%	No corresponde a este periodo
	1.4.2.1	Verificar, revisar y elaborar el registro y la emisión de comprobantes de gastos C-31	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se han registrado 114 C-31
	1.4.2.2	Realizar seguimiento periódico a la gestión presupuestaria 2023 de la AGBC	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Ene	Dic	25%	25%	100%	3 informes de Seguimiento
	1.4.2.3	Realizar el 100% de modificaciones presupuestarias e inscripción de recursos adicionales.	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se ha realizado 1 modificación al PPTO 2023
	1.4.3.1	Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones - PAC	PAC registrado en el SICOES y procesos de adquisiciones	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se ha realizado el Taller de Capacitación para formular el PAC-2023. Se ha dado continuidad a 1 Contratación Menor "SERVICIO DE LIMPIEZA EN AMBIENTES DE LA AGBC" Se ha dado inicio a 1 Proceso de Contratación Menor "ADQUISICION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD SSL"
	1.4.3.2	Seguimiento y Evaluación periódico a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones		Ene	Dic	25%	0%	0%	La evaluación se realiza trimestralmente
	1.5.1.1	Realizar el cierre de gestión en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales bajo los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos.	Estados Financieros	Ene Nov	Feb Dic	25%	25%	100%	Emisión de los Estados Financieros de la Agencia Boliviana de Correos, al 31 de diciembre de 2022, en cumplimiento al Instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas y remisión al Órgano Rector, cabeza de sector Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a través del Área de Auditoría Interna se remitió una copia a la Contraloría General del Estado. Asimismo, se generaron los registros de Asientos Contables, con la finalidad de efectuar el Cierre de los Estados Financieros
	1.5.1.2	Realizar los registros de operaciones financieras con plenitud, oportunidad y verificabilidad a la Agencia Boliviana de Correos y posterior envío al MEFP y MOPSV, previamente aprobados	Estados Financieros	Ene	Feb	100%	100%	100%	
	1.5.2.1	Controlar, verificar y analizar los descargos presentados por los cuentadantes, por los recursos asignados.	Informes de descargo y sus respaldos, registros de bajas de cada cuenta.	Ene	Dic	25%	25%	100%	Al 31 de marzo de 2023, se efectuó la revisión y análisis, de la documentación que respalda los 110 Registros de Ejecución de Gasto, elaborados por el Área Contable y aprobados por la Dirección Administrativa Financiera.
	1.5.3.1	Registro y control de los gastos generados a través del SIGEP.	Reportes SIGEP	Ene	Dic	25%	25%	100%	

1er SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ACCION A CORTO PLAZO Efectuar una gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía de medios; a través de información adecuada para garantizar el cumplimiento de los procedimientos; optimizando la cultura organizacional mediante la generación de procesos administrativos y operativos a nivel nacional; implementando planes de mercadotecnia con el objeto de incrementar los ingresos.						EJECUCIÓN DE LA META			JUSTIFICACIÓN
AREA	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 1 TRI.	EJEC.	EFICACIA	
CONTABILIDAD	1.5.4.1	Realizar el archivo de la información generada a través del SIGEP (Registro de Ejecución de Gasto - C-31) y documentación de respaldo) en archivadores de palanca de manera cronológica para su empaste y posterior resguardo.	Comprobantes de Gasto - C-31, archivados de manera cronológica.	Ene	Dic	25%	25%	100%	En los ambientes del Área Contable, se resguardan Registros de Ejecución de Gasto C-31, previa revisión y foliación, cuya documentación son archivados en carpetas de palanca.
	1.5.5.1	Realizar controles internos necesarios en todas las regionales mediante arqueo del manejo de los diferentes fondos y valores (efectivo, sellos postales y otros) e inventarios sorpresivos, de acuerdo a disponibilidad de recursos en la Agencia.	Informes y actas	Ene	Dic	25%	10%	40%	Los gastos generados desde enero a marzo/2023, fueron en consideración a procedimientos contable, normativa emitida por el órgano rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y normativa emitida por la Agencia; sin embargo, no se realizó arcos sorpresivos de recursos recaudados y valores postales.
	1.5.6.1	Recepción de información y documentación remitida por las nueve (9) regionales (COPIA EMISOR y Registro de Compras y Ventas) de manera mensual, para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales según normativa. Archivo y resguardo de facturas (manuales y prevaloradas)	Formulario 200 y Comprobantes de Pago C-31 Facturas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Declaración del FORM 200 a través de la Oficina Virtual y pago vía SIGEP correspondiente a los periodos fiscales de los meses de: diciembre/2022 y de enero y febrero de 2023 Los ingresos percibidos de las ventas declaradas de los periodos fiscales de enero y febrero/2023, ascienden a Bs685.914,29
	1.5.7.1	Realizar el trámite de solicitud de Autorización de documentos fiscales en atención a solicitudes remitidas por las diferentes Regionales, según el sistema de autorización generada por el SIN, se gestiona la cantidad de facturas a emitir de acuerdo a la rotación de facturas.	Facturas impresas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se procesaron Certificaciones de Autorización de acuerdo a solicitud de remitidas por las regionales
	1.5.7.2	Implementar a nivel nacional el cambio de modalidad del Sistema de Facturación, considerando que la computarizada SFV es una modalidad transitoria, en coordinación del área de Sistemas.	Facturas impresas	Ene	Mar	100%	0%	0%	A través de la Dirección Administrativa Financiera y el Área de Sistemas, se está coordinando con el personal de la AGETIC se está gestionando la implantación del Sistema de Facturación, en cumplimiento a la Resolución Normativa de Directorio Nº 102300000009 R-0011-01 referente a la Transitoriedad en la Implementación de Modalidades de Facturación en Línea - Cuarto Grupo de Contribuyentes, emitido el 17 de marzo de 2023, documento que amplía la implementación del sistema informático de facturación hasta el 31 de mayo de 2023.

1er SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ACCION A CORTO PLAZO Efectuar una gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía de medios; a través de información adecuada para garantizar el cumplimiento de los procedimientos; optimizando la cultura organizacional mediante la generación de procesos administrativos y operativos a nivel nacional; implementando planes de mercadotecnia con el objeto de incrementar los ingresos.						EJECUCIÓN DE LA META			JUSTIFICACIÓN
AREA	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 1 TRI.	EJEC.	EFICACIA	
	1.5.8.1	Realizar la recopilación, verificación y revisión de la documentación generada por el Área de Operaciones, para el registro de las cuentas internacionales y su conciliación de las cuentas por cobrar y por	Formularios Servicio Convencional - EMS CN 55/56 CN 61/64 CN52 Formularios Servicio Encomiendas CP 94-93/75 CN52	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizó la recopilación, registro y elaboración de Estados de Peso y Cuentas correspondientes al 4to. Trimestre de la gestión 2022, correspondiente al correo de exportación e importación. Asimismo, se han circularizado notas de cobranza según los formularios CN 55 AVN - EMS, CP 75, CN 61/64, CN 51 ME, de las gestiones 2021 y 2022. Simultáneamente se avanza con la reorganización de documentos, registro y separación por gestiones, para la elaboración de las Cuentas Generales CN 52 (antigüedad de saldos). En tal sentido, al 31/03/2023 se ha registrado los ingresos por transferencia del exterior Bs2.027.508,67 Se generan Registro de Ejecución de Recursos son generados por el Área de Tesorería y los gastos por comisión bancarias son registrados con los Registros de Ejecución de Gastos C-31
	1.5.8.2	Realizar la organización de la documentación generada, por gestiones y por operador postal, para su resguardo.	Formularios Servicio Convencional - EMS CN 55/56 CN52 Formularios Servicio Encomiendas CP 94-93/75 CN52 Cartas acuse Registros Contables	Ene	Dic	25%	20%	80%	
TESORERIA	1.6.1.1	Administrar y controlar los recursos por venta de servicios postales a través de comprobantes C21 y conciliaciones bancarias	Comprobantes, Depósitos diarios a la cuenta Banco Unión	Ene	Dic	25%	25%	100%	Al 31 de marzo de 2023, se registraron los ingresos por venta de servicios mediante comprobantes C-21 y se realizaron las correspondientes conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales
	1.6.1.2	Conciliar las transferencias del exterior y/o depósitos en la cuenta del Banco Central de Bolivia	Depósitos registrados en la cuenta del Banco Central de Bolivia	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizó el seguimiento a las cobranzas al 31 de marzo de 2023 y la correspondiente transferencia a la Cuenta Corriente Fiscal
	1.6.1.3	Conciliar la cuenta fiscal con libreta para presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Nota presentada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con Flujo de Caja y anexos	Ene	Dic	25%	25%	100%	Al 31 de marzo de 2023 se realizaron las conciliaciones correspondientes de cada mes con la presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de las Notas y respaldos del Flujo de Caja
	1.6.1.4	Control de cuotas de caja para asignación de recursos mensual PACC	Plan Anual de Cuotas de Caja y planilla de solicitud de cuota adicional	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se habilitaron las cuotas programadas y se realizaron las solicitudes de cuotas adicionales
	1.6.1.5	Información generada a través del SIGEP Registro de Recursos - C-21, con la documentación de respaldo correspondiente	Comprobantes de Ingresos C-21 ordenados de forma cronológica	Ene	Dic	25%	25%	100%	Al 31 de marzo de 2023, se procesaron 182 comprobantes C-21 de ingresos

1er SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ACCION A CORTO PLAZO Efectuar una gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía de medios; a través de información adecuada para garantizar el cumplimiento de los procedimientos; optimizando la cultura organizacional mediante la generación de procesos administrativos y operativos a nivel nacional; implementando planes de mercadotecnia con el objeto de incrementar los ingresos.						EJECUCIÓN DE LA META			JUSTIFICACIÓN
AREA	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 1 TRI.	EJEC.	EFICACIA	
	1.6.2.1	Realizar el seguimiento a las cobranzas vigentes y apoyo en la custodia y asignación de los valores postales.	Depósitos diarios a la cuenta Banco Unión	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizaron las cobranzas respectivas, minimizando las cuentas por cobrar a los clientes y apoyo en la venta y custodia de valores postales
SERVICIOS GENERALES	1.7.1.1	Elaboración de Actas de Asignación y devolución de activos.	Documentos, Notas internas: Asignaciones y Devoluciones;	Ene	Dic	25%	5%	20%	Se realizo la asignación, actualización y devolución de activos fijos aun 35% del todo el personal a nivel nacional.
	1.7.1.2	Compra de Activos de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante	Solicitud de Compra de Activos mediante Notas Internas	Ene	Sep	25%	0%	0%	Se tiene programado, compra de GPS, para las movilidades y motos en el segundo trimestre de la presente gestión.
	1.7.1.3	Mantenimiento y reparación de equipos	Proceso de contratación del servicio	Ene	Dic	25%	0%	0%	Se tiene programado, realizar el mantenimiento en el segundo trimestre de la presente gestión
	1.7.2.1	Entrega de Material	Pedidos Internos	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realiza la entrega de materiales de manera constante en base a la solicitud y material con el que cuenta el almacén, siempre dando cumplimiento a la Política de Austeridad.
	1.7.2.2	Compra de Materiales y Suministro de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante	Solicitud de Compra de Materiales y Suministro mediante Notas Internas	Ene	Dic	25%	0%	0%	Se tiene programado realizar la adquisición de material de escritorio, papel, productos de artes gráficas, limpieza y otros para los próximos trimestres.
	1.7.2.3	Compra de Materiales de Escritorio para la Agencia Boliviana de Correos		Ene	Dic	25%	0%	0%	
	1.7.3.1	Solicitudes de pagos por Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Telefonía, Internet, Limpieza, Seguridad Policial), a nivel nacional.	Informes de Conformidad	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se tiene control mensual del pago de los servicios recurrentes mencionados a nivel nacional de manera oportuna.
RECURSOS HUMANOS	1.8.1.1	Elaboración de planillas de haberes mensuales del personal eventual de la agencia.	Documentos, informes, planillas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizó la elaboración y cancelación de las planillas de haberes del mes de enero a febrero de 2023, a todo el personal eventual de la Agencia Boliviana de Correos.
	1.8.1.2	Elaboración de planillas de refrigerios mensuales del personal eventual de la agencia.	Documentos, informes, planillas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizó la elaboración y cancelación de las planillas de refrigerios correspondiente a los meses de diciembre/2022, enero y febrero de 2023, a todo el personal eventual de la Agencia Boliviana de Correos, vía la aplicación de Billetera Móvil de Consume lo Nuestro.
	1.8.1.3	Garantizar la ocupación de los cargos en la Agencia Boliviana de Correos con personal idóneo, apto y capaz.	Documentos, informes, planillas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realiza los informes de evaluación correspondiente a cada contratación de acuerdo a los Términos de Referencia, emitidos por el área solicitante, garantizando en cada cargo que el personal contratado sea el idóneo, apto y capaz.

1er SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ACCION A CORTO PLAZO Efectuar una gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía de medios; a través de información adecuada para garantizar el cumplimiento de los procedimientos; optimizando la cultura organizacional mediante la generación de procesos administrativos y operativos a nivel nacional; implementando planes de mercadotecnia con el objeto de incrementar los ingresos.						EJECUCIÓN DE LA META			JUSTIFICACIÓN
AREA	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 1 TRI.	EJEC.	EFICACIA	
R	1.8.1.4	Capacitaciones al personal de la AGBC (Ley de Responsabilidad por la Función Pública y/o Ley N°004 Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas)	Documentos, informes, planillas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizó el Curso de Responsabilidad por la Función Pública en coordinación con el área de Auditoría Interna.
	1.8.1.5	Promocionar e incentivar al personal acorde al desempeño y potencial individual.	Documentos, informes, planillas	Ene	Dic	25%	0%	0%	Se tiene programada la actividad para el segundo trimestre de la presente gestión.
SISTEMAS	1.9.1.1	Administración de los sistemas informáticos implementados para el correcto funcionamiento de los mismos preservando la integridad, confiabilidad y disponibilidad.	Informes mensuales de estado de situación	Ene	Dic	25%	25%	100%	Adquisición de certificado SSL. Mantenimiento a los sistemas puestos en producción. Actualización de contenido en sitio Web.
	1.9.2.1	Avance de nuevos sistemas informáticos que coadyuven a las actividades diarias al personal de la AGBC.	Informe de avances de sistemas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se inició el desarrollo del sistema de Ticket. Seguimiento a la implementación del sistema IPS. Seguimiento al proyecto de Filatelia.
	1.9.3.1	Avance de nuevos sistemas informáticos o servicios que coadyuven al beneficio de la AGBC.	Informe de avance y puesta en pre producción	Ene	Dic	25%	25%	100%	Inició de desarrollo del sistema de Pasantía
	1.9.4.1	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la AGBC.	Informe de conformidad de soporte técnico.	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se realizó el 15% del plan de Soporte, mantenimiento correctivo y preventivo a los recursos informáticos.
AREA LEGAL	1.10.1.1	Elaboración de Resoluciones Administrativas de acuerdo a requerimiento	Resoluciones Administrativas	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se llegó a realizar 3 Resoluciones Administrativas hasta el 31 de marzo de la Gestión 2023
	1.10.1.2	Elaboración de Informes Legales	Informes Legales	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se elaboro 65 informes legales hasta el 31 de marzo de la presente gestión
	1.10.1.3	Elaboración de Contratos Administrativos	Contratos administrativos	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se elaboro 90 contratos de personal eventual. Asimismo, se procedió a realizar 36 entre convenios y contratos sobre prestación de servicios postales además se suscribió 2 contratos de alquiler juntamente con el contrato de limpieza
	1.10.2.1	Desarrollo de acciones judiciales patrocinadas	Patrocinio legal en acciones judiciales	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se llegó en su totalidad de apersonamiento de procesos coactivos fiscales además de continuar con los movimientos de procesos laborales
EJECUCION	1.11.1.1	Implementación del PEI	PEI implementado	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se implemento el PEI
	1.11.1.2	Elaboración POA de la gestión 2024	POA gestión 2024 aprobado.	Ago	Sep				
	1.11.1.3	Elaborar informes de monitoreo y seguimiento.	Informes de seguimiento	Ene	Dic	25%	0%	0%	En el mes de Abril se dará seguimiento al primer trimestre/2023 del POA

1er SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ACCION A CORTO PLAZO Efectuar una gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía de medios; a través de información adecuada para garantizar el cumplimiento de los procedimientos; optimizando la cultura organizacional mediante la generación de procesos administrativos y operativos a nivel nacional; implementando planes de mercadotecnia con el objeto de incrementar los ingresos.						EJECUCIÓN DE LA META			JUSTIFICACIÓN
AREA	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 1 TRI.	EJEC.	EFICACIA	
PLANIFI	1.11.1.4	Coordinación con las áreas sustantivas para la elaboración de Proyectos	Proyectos Elaborados	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se presento 2 Proyectos al VMTEL. Centro de Tratamiento La Paz y Santa Cruz
	1.11.1.5	Elaboración mensual del reporte SAP	Reporte SAP	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se presento los reportes SAP de enero, febrero y marzo.
TRANSPARENCIA	1.12.1	Atender y resolver las denuncias de corrupción y/o de negativa injustificada de acceso a la información	Informes sobre denuncias	Ene	Dic	25%	25%	100%	Se atendió los casos de denuncias de corrupción emitiendo informes finales
	1.12.2	Capacitaciones en temas inherentes a transparencia institucional, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	Planes de fortalecimiento institucional	Ene	Dic	25%	0%	0%	Se programo capacitaciones que realizara la Unidad de Transparencia en el mes de Agosto y septiembre de la presente gestión
	1.12.3	Gestionar la conformación del control social	Documento, Control social de la AGBC	Ene	Dic	25%	25%	100%	La AGBC cuenta con un control social.
	1.12.4	Realizar las Rendiciones Públicas de Cuentas Inicial y Final	Cantidad de Audiencias de Rendición Públicas de Cuentas realizadas; informes	Ene	Abr	25%	25%	100%	Se realizo la rendición de Cuentas Final Gestión 2022 en fecha 24 de febrero de 2023, asimismo se llevara a cabo la rendición de cuentas Inicial gestión 2023 en fecha 14 de abril de 2023
AUDITORIA	1.13.1.1	Auditoria programadas	Informe de auditoria	Mar	Dic	20%	20%	100%	Primer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de auditoría AGBC-UAI-INF N° 002/2022 de 31/03/2022 - Informe de
	1.13.1.2	Auditoria exigidas por ley		Ene	Feb	100%	100%	100%	1.- Informe de confiabilidad sobre el proceso de control interno, relacionado a los registros contables y estados financieros de la agencia boliviana de correos al 31 de diciembre de 2022.
	1.13.1.3	Auditorias no Programadas		Mar	Dic	25%	25%	100%	Revisión del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos líquidos en las plantillas salariales y registros individuales del personal de la Agencia Boliviana de Correos-AGBC al 31 de diciembre de 2022
TOTAL						1903%	1498%	79%	