



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
DIR. DE OPERACIONES	2.2.1.1	Establecer el numero de Municipio con servicios postales	Numero de Municipios con cobertura de servicios postales	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Al mes de junio, en la distribución de envíos se alcanza al 80% de los municipios	De 340 municipios se alcanza a cubrir 272, por la demanda de servicios requerido por el FNDR, que tiene como destinos a todos los municipios a nivel
	2.2.1.2	Asegurar la correcta prestacion de servicios con entidades del estado y entes privados	Informes de contratos suscritos con clientes corporativos	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	De 37 contratos activos hasta marzo, se incrementó a 43 al mes de junio y el 100% estan activos	Incremento de 7 contratos de marzo a junio. En total 43 vigentes a junio.
	2.2.1.3	Determinar y gestionar plazos de entrega	Reportes de volúmenes de correspondencia distribuidas en Municipios	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	A junio de 2023, los plazos de entrega en ciudades capitales se cumplen en 24 horas (D+1) y en el resto de los municipios hasta en 72 horas (D+3) según la distancia y accesibilidad	El 85% de envíos es destinado a ciudades capitales y el restante de 15% a municipios restantes.
	3.2.1.1	Capacitacion al personal en: Gestion de procesos operativos; Seguridad postal; Gestion de la calidad de los servicios; Atención al cliente	Porcentaje de ejecucion del Programa de Capacitacion	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	A junio se realizaron capacitación en seguridad aérea, atención al cliente, servicio EMS, IPS y procesos postales básicos	Ejecución de 50% de las capacitaciones programadas
	9.2.1.1	Re diseño de procesos operativos por servicios	Manuales de procesos y procedimientos aprobados	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se encuentra en proceso, al 50%	Se instalaron los Sistemas IPS, para rastreo de envíos y CDS, para la declaración de contenido y valor de las mercancías. Su implementación implica rediseños de procesos adicionales
	9.2.1.2	Actualizar y aprobar Manuales de Procesos y procedimientos por servicios		Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se encuentra en proceso, al 50%	Por la implementación de IPS, se prioriza el rediseño del servicio EMS, Correo tradicional y Encomiendas, así como de Aduana
	9.2.1.3	Gestionar indicadores de calidad		Enero	Diciembre	50%	25%	50%	Se encuentra al 25%	Con la implementación de IPS, se definen metas de calidad y gestión de desempeño
DIR. COMERCIAL	6.3.1.1	Análisis del mercado para la actualización de tarifas; oferta de Servicios articulación y alianzas estrategicas	Documento elaborado, revisado y aprobado	Enero	Diciembre	50%	0%	0%	La actividad esta programada para el mes de Noviembre	Se emitira un informe para la presentacion de la actualización
	7.3.1.1	Elaboración de plan de promoción y difusión	Documentos	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Detalle de los planes se encuentran en el Plan Comercial, los cuales conforme a lo indicado se va ejecutando	Plan Comercial AGBC 2023
	7.3.1.2	Implementación del Plan de difusión Gestión de Convenios y Proyectos		Marzo	Diciembre	25%	25%	100%	Se implemento el plan de difusión del Proyecto IPS, para este efecto tambien se realizo videos e imágenes informativos.	Archivo virtual en computadora de Marketing
	8.3.1	Realizar campañas de promoción en fechas festivas	Documento	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se realizo la promocion acorde a cada fecha festiva, ya sea con artes publicitarios o con el adorno del hall con la tematica	Publicaciones en Redes Sociales
	10.3.1.1	Desarrollo de Identidad y Reputación Institucional	Material y diseños	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se aumento la difusión de la imagen institucional, aumentando la reputación de la misma, como por ejemplo la participación en ferias.	Publicaciones en Redes Sociales, imágenes, videos y ferias a la que participamos.
	10.3.1.2	Desarrollo de la estrategia comunicacional por medios digitales.		Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se fortalecio la estrategia de "Community Manager", lo cual permitio un desarrollo comunicacional en nuestros medios digitales	Página de Facebook "Agencia Boliviana de Correos - Oficial"
	10.3.1.3	Diseño de material gráfico promocionalDiseño de Señalética Corporativa	Material y diseños	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Diseño de letreros de señalética de ubicación para todas las puertas de la AGBC con plastificaciones, así mismo se realizo croquelados de 61 letras color azul de 6cm x 2,5 cm para colarlos a los letreros reutilizados, reubicacion de letreros para eso se utilizo 2 cintas de doble contacto, y por ultimo se realizo 7 banners de material lona 95 cm x 95 cm.	La informacion se encuentra en archivo de Dir Comercial

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
	10.3.2.1	Comercialización de productos filatélicos	Cantidad de sellos postales vendidos	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	* Exhibición filatélica en el evento Cultural Larga noche de museos llevada a Cabo en fecha 20/05/2023 * Invitaciones a Instituciones para la emisión de sello postal * Presentación de información a Instituciones interesadas para la emisión de su sello postal * Exhibición Filatélica realizada en el mes de Julio * Elaboración y conclusión de Catálogo de Sellos Postales 2023 * Atención a Requerimientos de sellos postales a las Áreas solicitantes como a Usuarios de forma oportuna	La información se encuentra en archivo de Filatelia
PRESUPUESTO	1.4.1.1.	Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional de la AGBC de la gestión 2024	Anteproyecto de Presupuesto aprobado	Julio	Septiembre	0%	0%	0%	-	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	SE HAN REGISTRADO 107 C-31 PREVENTIVOS	Copias en Archivo del Área de Presupuestos y en el Sistema SIGEP (PREVENTIVOS C-31 del 115 al 221)
	1.4.2.2	Realizar seguimiento periódico a la gestión presupuestaria 2023 de la AGBC	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	3 INFORMES DE SEGUIMIENTO	Copias de los Informes en Archivos del Área de Presupuestos
	1.4.2.3	Realizar el 100% de modificaciones presupuestarias e inscripción de recursos adicionales.	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	SE HA REALIZADO 1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL Y 1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERINSTITUCIONAL AL PPTO 2023 (en trámite)	Informe Técnico y Resolución Administrativa emitidos por el Área Legal
	1.4.3.1	Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones - PAC	PAC registrado en el SICOES y procesos de adquisiciones	Enero	Diciembre	0%	0%	0%	-	No corresponde a este Periodo
	1.4.3.2	Seguimiento y Evaluación periódico a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones		Enero	Diciembre	0%	0%	0%	-	No corresponde a este Periodo
	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	Noviembre	Diciembre	0%	0%	0%	SON ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AL FINAL DE LA GESTIÓN.	Estados Financieros de la Agencia Boliviana de Correos, al 31 de diciembre de 2022
	1.5.1.2	Realizar los registros de operaciones financieras con completitud, oportunidad y verificabilidad a la Agencia Boliviana de Correos y posterior envío al MEFP y MOPSV, previamente aprobados.	Estados Financieros	Enero	Febrero	0%	0%	0%		
	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.	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	ACTIVIDAD RECURRENTE, REALIZADA EN CONSIDERACIÓN A LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LOS RESPONSABLES QUE PRESENTAN LOS DECARGOS, SEGÚN LOS PERIODOS Y LOS GASTOS GENERADOS A NOMBRE DE LA AGENCIA	Registro de Ejecución de Gastos C-31
	1.5.3.1	Registro y control de los gastos generados a través del SIGEP.	Reportes SIGEP	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	ACTIVIDAD RECURRENTE, REALIZADA SEGÚN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESUPUESTADAS Y PROGRAMADAS, POR CADA ÁREA ORGANIZACIONAL; ASIMISMO, LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31 CUANTAN CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE JUSTIFIQUE LOS GASTOS.	
	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.	Enero	Diciembre	50%	0%	0%	SE SOLICITARÁ EL EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA GESTIÓN 2022, PARA EL 3ER. TRIMESTRE Y LA FECHA, LOS DOCUMENTOS GENERADOS AL 1ER. SEMESTRE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA ARCHIVADA DE MANERA CRONOLOGICA Y FOLIADA, EN ARCHIVADORES DE PALANCA	Registro de Ejecución de Gastos C-31 archivados en carpetas de palanca



MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
CONTABILIDAD	1.5.5.1	Realizar controles internos necesarios en todas las regionales mediante arqueos 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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	DURANTE EL 2DO TRIMESTRE SE REALIZARON ARQUEOS SORPRESIVOS, DE LOS CUALES SE EMITIERON LOS INFORMES RESPECTIVOS	Notas Internas
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	AL 2DO. TRIMESTRE SE REALIZO LAS DECLARACIONES IMPOSITIVAS DE LOS PERIODOS FISCALES DE DICIEMBRE/2022 Y DE ENERO A MAYO/2023, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL SIN; ASIMISMO, SE CUENTA CON EL ARCHIVO RESPECTIVO.	FORM 200, Registro de Ejecución de Gastos C-31 y facturas físicas: manuales y prevaloradas.
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	ACTIVIDAD RECURRENTE, ATENDIDO EN ATENCION A SOLICITUDES EMITIDAS POR EL PERSONAL DE LAS REGIONALES, LAS SOLICITUDES DE FACTURAS FUERON GESTIONADAS A TRAVES DEL PORTAL DEL SIN E IMPRESAS SEGÚN LA AUTORIZACION.	Facturas manuales y prevaloradas impresas
	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	enero	marzo	50%	0%	0%	A TRAVES DE LA DAF NOS ENCONTRAMOS EN PROCESO DE IMPLANTACION DE LA FACTURACION ELECTRONICA, INICIALMENTE SE HARA LA PRUEBAS PILOTO PARA LAS REGIONALES DE SANTA CRUZ, COCHABAMBA Y LA PAZ.	Notas externas
	1.5.8.1	Realizar la recopilación, verificación y revisión de la documentación generada por el Area de Operaciones, para el registro de las cuentas internacionales y su conciliación de las cuentas por cobrar y por pagar, con los países miembros de la Union Postal Universal (UPU), según el flujo de correo internacional.	Formularios Servicio Convencional - EMS CN 55/56 CN 61/64 CN52 Formularios Servicio Encomiendas CP 94-93/75 CN52 Cartas acuse Registros Contables	Enero	Diciembre	50%	30%	60%	SE CONCLUYO CON LA RECOPIACION, REGISTRO Y ELABORACIÓN DE ESTADOS DE PESO Y CUENTAS CORRESPONDIENTES AL 4TO. TRIMESTRE DE LA GESTIÓN 2022 Y 1ER. TRIMESTRE DE LA GESTIÓN 2023, 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.	Notas de circularización emitidas del 178 AL 368 y 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 CN 61/64 CN52 Formularios Servicio Encomiendas CP 94-93/75 CN52 Cartas acuse Registros Contables	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	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, DURANTE EL 2DO. TRIM DE LA GESTION SE HA REGISTRADO LOS INGRESOS POR TRANSFERENCIA DEL EXTERIOR BS434.049,08.- SE GENERAN REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS SON GENERADOS POR EL ÁREA DE TESORERÍA Y LOS GASTOS POR COMISIÓN BANCARIAS SON REGISTRADOS	



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Al 30 de junio 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	Comprobantes C-21 con respaldos correspondientes y Conciliaciones Bancarias elaboradas, en custodia de Tesorería
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se realizó el seguimiento a las cobranzas al 30 de junio de 2023 y las correspondientes transferencias a la Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora	Libreta del Sistema de Gestión Pública SIGEP
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Al 30 de junio de 2023 se realizaron las conciliaciones correspondientes de cada mes con la presentación de las Notas y respaldos del Flujo de Caja al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Notas enviadas y recepcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se habilitaron las cuotas programadas y se realizaron las solicitudes de cuotas adicionales	Reporte de Cuotas asignadas en el Sistema de Gestión Pública SIGEP
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Al 30 de junio de 2023, se procesaron 354 comprobantes C-21 de ingresos	Comprobantes C-21 con respaldos correspondientes en custodia de Tesorería
	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	Enero	Diciembre	50%	30%	60%	Se realizaron las cobranzas respectivas, minimizando las cuentas por cobrar a los clientes y de acuerdo a instrucciones se entregó a la funcionaria encargada de Filatelia el almacén de Sellos Postales para la venta y custodia de valores postales	Kardex de Clientes y Contratos y Acta de Entrega de Sellos Postales del mes de Abril/2023
	1.7.1.1	Elaboración de Actas de Asignación y devolución de activos.	Documentos, Notas internas: Asignaciones y Devoluciones;	Enero	Diciembre	50%	30%	60%	Se realizó la asignación de activos, actualización y devolución de activos fijos aun 60% de todo el personal a nivel nacional. Se tiene programado culminar la asignación de activos para el tercer trimestre de la presente gestión.	Se cuenta con las actas de asignación, actualización y devolución del personal de la Agencia Boliviana de Correos.
	1.7.1.2	Compra de Activos de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante	Solicitud de Compra de Activos mediante Notas Internas	Enero	Septiembre	50%	0%	0%	Se tiene programado, compra de GPS, para las movilidades y motos, para el tercer trimestre de la presente gestión.	-
	1.7.1.3	Mantenimiento y reparación de equipos	Proceso de contratación del servicio	Enero	Diciembre	50%	0%	0%	Se tiene programado, realizar el mantenimiento y reparación de equipos para el cuarto trimestre de la presente gestión.	-

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
SERVICIOS GENERALES	1.7.2.1	Entrega de Material	Pedidos Internos	Enero	Diciembre	50%	50%	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.	Actas de Pedido Interno, Hojas de ruta, notas internas y Actas de Entrega de Material.
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se realizo el inicio de proceso de contratación de la compra de Toner's y Cartuchos para la Agencia Boliviana de Correos.	Se cuenta con el informe de solicitud de inicio de proceso de contratación, Certificación Presupuestaria, Certificación POA, Informe de Evaluación, Nota de Adjudicación y Orden de Compra.
	1.7.2.3	Compra de Materiales de Escritorio para la Agencia Boliviana de Correos		Enero	Diciembre	50%	0%	0%	Se tiene programado realizar la adquisición de material de escritorio, papel, productos de artes gráficas, limpieza y otros para los próximos trimestres.	
	1.7.3.1	Solicitudes de pagos por Servicios Basicos (Energia Electrica, Agua, Telefonía, Internet, Limpieza, Seguridad Policial),a nivel nacional.	Informes de Conformidad	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se tiene control mensual del pago de los servicios recurrentes mencionados a nivel nacional de manera oportuna.	Como medios de verificación tenemos los informes de conformidad, hojas de ruta, facturas, avisos de cobranza, cuadros de control y el pago en los Comprobantes de Ejecución de Gasto C-31, con toda la documentación respaldatoria correspondiente al pago.
HUMANOS	1.8.1.1	Elaboracion de planillas de haberes mensuales del personal eventual de la agencia.	Documentos, informes, planillas	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se realizó la elaboración y cancelación de las planillas de haberes del mes de enero a mayo de 2023, a todo el personal eventual de la Agencia Boliviana de Correos.	Planillas de Sueldos, correspondiente a los meses de enero a mayo de la presente gestión, elaborados, verificados, aprobados y firmados en el Sistema de Gestión Pública y Administración de Personal (SIGEP -ADP), Comprobantes C-31 y otra documentación de respaldo.
	1.8.1.2	Elaboracion de planillas de refrigerios mensuales del personal eventual de la agencia.	Documentos, informes, planillas	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se realizó la elaboración y cancelación de las planillas de refrigerios correspondiente a los meses de enero a mayo de la presente gestión, a todo el personal eventual de la Agencia Boliviana de Correos, vía la aplicación de Billetera Móvil de Consume lo Nuestro.	Planillas de refrigerios elaborados en la aplicación de Consume lo Nuestro para su pago por Billetera Móvil del SIGEP, informes de pago y Comprobantes de Ejecución de Gasto.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
RECURSOS	1.8.1.3	Garantizar la ocupacion de los cargos en la Agencia Boliviana de Correos con personal idoneo, apto y capaz.	Documentos, informes, planillas	Enero	Diciembre	50%	50%	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.	Informes de Evaluación en cada file del personal contratado en la presente gestión.
	1.8.1.4	Capitaciones al personal de la AGBC (Ley de Responsabilidad por la Funciona Publica y/o Ley N°004 Lucha contra la Corrupcion Enrequecimiento Ilicito e Investigacion de Fortunas)	Documentos, informes, planillas	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se realizó Curso Programado por la Dirección General del Servicio Civil y la Unidad de Transparencia de la AGBC, ppromoviendo el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores.	Se tiene programado cursos de capacitación para todo el personal de la Agencia Boliviana de Correos de acuerdo a Instructivo AGBC/DESP/DGE N° 0010/2023.
	1.8.1.5	Promocionar e incentivar al personal acorde al desempeño y potencial individual.	Documentos, informes, planillas	Enero	Diciembre	50%	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Renovación de dominio de la AGBC. Mantenimiento a los sistemas puestos en producción. Actualización de contenido en sitio Web.	Documentos, Informes
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se inició el desarrollo del sistema de Ticket. Se inició el desarrollo del sistema de casillas. Se inició el desarrollo del sistema Chatbot. Seguimiento a la implementación del sistema IPS. Se inició el desarrollo del sistema	Documentos, Informes
	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	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Inició de desarrollo del sistema de Pasantia	Documentos, Informes
	1.9.4.1	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la AGBC.	Informe de conformidad de soporte técnico.	Enero	Diciembre	50%	45%	90%	Se realizó el 45% del plan de Soporte, mantenimiento correctivo y preventivo a los recursos informáticos.	Documentos, Informes
	1.10.1.1	Elaboración de Resoluciones Administrativas de acuerdo a requerimiento	Resoluciones Administrativas	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	El Aréa Legal realizo seis (6) Resoluciones Administrativas	Que los mismos pueden verificarse en archivo del Area Legal en Resoluciones 2023 - asimismo son los siguientes documentos que se generaron son: 1. Res. Adm. N° 03/2023 de fecha 14 de abril de 2023 - Modificacion Presupuestaria del Plan Operativo. 2. Res. Adm. N° 04/2023 de fecha 14 de abril de 2023 - Modificación Presupuestaria - Inscricpacion de Recursos Adicionales. 3. Res. Adm. N° 05/2023 de fecha 15 de mayo de 2023 - Aprobacion de Tarifas para la Fundacion "Ayuda en Accion" Gestion 2023. 4. Res. Adm. N° 06/2023 de fecha 15 de junio de 2023 - Modificación Presupuestaria Intrainstitucional Agencia Boliviana de Correos. 5. Res. Adm. N° 07/2023 de fecha 29 de Mayo de 2023 - Aprobacion del Plan de Implementacion PISLEA. 6. Res. Adm. N° 08/2023 de fecha 31 de enero de 2023 - Conformacion del Comite de Seguimiento de Control Interno (CSCI) de la Agencia Boliviana de Correos.



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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
AREA LEGAL	1.10.1.2	Elaboracion de Informes Legales	Informes Legales	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	El Área Legal realizo Treinta y Nueve (39) Informes Legales	Los mismos pueden ser verificados en el sistema SIGEC o archivos del Area Legal: 1. INF/AGBC/AL N°0062/2023 - Solicitud de Adhesion de las Actas del 27° Congreso de la Union Postal Universal (UPU) y su Ratificacion, Procedimientos Constitucionales. 2. INF/AGBC/AL N°0063/2023 -Revision de legalidad de Documentos para Compra Menor. 3. INF/AGBC/AL N°0068/2023 - Solicitud de Ratificacion de las ACtas del 24° Congreso de la Union Postal de las America, España y Postugal (UPAEP). 4. INF/AGBC/AL N°0071/2023 - Modificacion al Plan OperativoAnual Gestion 2023. 5. INF/AGBC/AL N°0076/2023 - Solicitud de Reposicion. 6. INF/AGBC/AL N°0080/2023 - Plan de Implementacion PISLEA. 7. INF/AGBC/AL N°0083/2023 - Revision de Legalidad de Documentos del Porceos de Contrtacion Menor para el Servicio de Fotocopias para la Agencia Boliviana de Correos. 8. INF/AGBC/AL N°0084/2023 - Informe sobre la Aprobacion de Nuevas Tarifas Acoradadas para el año 2023 con la Fundacion Ayuda en Accion. 9. INF/AGBC/AL N°0085/2023 - Consideraciones Legales Ante el Incidente de Colision Vehicular Suscitado en la Regional Cochabamba. 10. INF/AGBC/AL N°0099/2023 - Solicitud de Reposicion. 11. INF/AGBC/AL N°0102/2023 - Atencion a Nota MOPSV -DJAJ N° 356/2023 - Proceso Laboral CALLEJAS C/ECOBOL. 12. INF/AGBC/AL N°0109/2023 - Proyecto de Decreto Supremo que establezca Requisitos Mínimos para Ofertar el Servicio Postal Basico y no Basico a Nivel Nacional e Internacional por parte de Operadores Postales a Favor del Estado Plurinacional de Bolivia. 13. INF/AGBC/AL N°0110/2023 - Modificacion Presupuestaria Intrainstitucional par optimizar la Ejecucion de los Recursos. 14. INF/AGBC/AL N°0114/2023 - Conformacion de Comite de Seguimiento de Control Interno (CSCI) de la Agencia Boliviana de Correos. 15. INF/AGBC/AL N°0130/2023 - Contratacion para Adquisicion de Talararios E-1 Nacional. 16. INF/AGBC/AL N°0131/2023 - revision de legalidad de documentos del proceso de Contratacion menor de Adquisicion de Toner y Cartuchoo. 17. INF/AGBC/AL N°0133/2023 - Solicitud Constancia de Realizacion de Trabajo Dirigido y Constancia de Trabajo en la Unidad de Liquidacion de ECOBOL. 18. INF/AGBC/AL N°0079/2023 - Emision de contratos de los mese de Marzo y Abril a la Contraloria General del Estado. 19. INF/AGBC/AL N°0082/2023 - Informe Semanal de 04 de Mayo de 2023



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
	1.10.1.3	Elaboración de Contratos Administrativos	Contratos administrativos	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	el Área Legal genero ochenta y uno (81) Contratos de Personal eventual y un (1) Contrato menor de servicio.	Los contratos que se describen posteriormente se pueden verificar en los Archivos de la Unidad Legal en las carpetas del mes de Marzo- Abril y Mayo - Junio de la gestión 2023. Se realizaron los siguientes contratos de Personal Eventual: AGBC/Nº 88/2023, AGBC/Nº 89/2023, AGBC/Nº 90/2023, AGBC/Nº 91/2023, AGBC/Nº 92/2023, AGBC/Nº 93/2023, AGBC/Nº 94/2023, AGBC/Nº 95/2023, AGBC/Nº 96/2023, AGBC/Nº 97/2023, AGBC/Nº 98/2023, AGBC/Nº 99/2023, AGBC/Nº 100/2023, AGBC/Nº 101/2023, AGBC/Nº 102/2023, AGBC/Nº 103/2023, AGBC/Nº 104/2023, AGBC/Nº 105/2023, AGBC/Nº 106/2023, AGBC/Nº 107/2023, AGBC/Nº 108/2023, AGBC/Nº 109/2023, AGBC/Nº 110/2023, AGBC/Nº 111/2023, AGBC/Nº 112/2023, AGBC/Nº 113/2023, AGBC/Nº 114/2023, AGBC/Nº 115/2023, AGBC/Nº 116/2023, AGBC/Nº 117/2023, AGBC/Nº 118/2023, AGBC/Nº 119/2023, AGBC/Nº 120/2023, AGBC/Nº 121/2023, AGBC/Nº 122/2023, AGBC/Nº 123/2023, AGBC/Nº 124/2023, AGBC/Nº 125/2023, AGBC/Nº 126/2023, AGBC/Nº 126/2023, AGBC/Nº 127/2023, AGBC/Nº 128/2023, AGBC/Nº 129/2023, AGBC/Nº 130/2023, AGBC/Nº 131/2023, AGBC/Nº 132/2023, AGBC/Nº 133/2023, AGBC/Nº 134/2023, 135/2023, AGBC/Nº 136/2023, AGBC/Nº 137/2023, AGBC/Nº 138/2023, AGBC/Nº 139/2023, AGBC/Nº 140/2023, AGBC/Nº 141/2023, AGBC/Nº 142/2023, AGBC/Nº 143/2023, AGBC/Nº 144/2023, AGBC/Nº 145/2023, AGBC/Nº 146/2023, AGBC/Nº 147/2023, AGBC/Nº 148/2023, AGBC/Nº 149/2023, AGBC/Nº 150/2023, AGBC/Nº 151/2023, AGBC/Nº 152/2023, AGBC/Nº 153/2023, AGBC/Nº 154/2023, AGBC/Nº 155/2023, AGBC/Nº 156/2023, AGBC/Nº 157/2023, AGBC/Nº 158/2023, AGBC/Nº 159/2023, AGBC/Nº 160/2023, AGBC/Nº 161/2023, AGBC/Nº 162/2023, AGBC/Nº 163/2023, AGBC/Nº 164/2023, AGBC/Nº 165/2023, AGBC/Nº 166/2023, AGBC/Nº 167/2023, 168/2023, AGBC/Nº 169/2023, AGBC/Nº 170/2023. Una contratación menor de Servicio el cual es: AGBC/Nº 904/2023
	1.10.2.1.	Desarrollo de acciones judiciales patrocinadas	Patrocinio legal en acciones judiciales	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	En el Mes de Abril a Junio del presente año se realizaron apersonamientos, objeciones al Rechazo, Incidentes y entre otros memorias, asimismo representaciones en Audiencias que fueron notificadas.	Las acciones judiciales patrocinadas pueden ser verificadas en los cuadernos de los procesos que se encuentran en el Área Legal de la Agencia Boliviana de Correos, siendo que cada memoria presentada se encuentran adjuntas siendo que contamos con doscientos treinta y ocho (238) procesos en los cuales se encuentran los penales, sociales, coactivos y civiles.
	1.11.1.1	Implementación del PEI	PEI implementado	Enero	Diciembre	50%	0%	0%	Se pretende realizar la evaluación PIE tercer trimestre 2023	Se puede verificar en Archivo Planificación
	1.11.1.2	Elaboración POA de la gestión 2024	POA gestión 2024 aprobado.	Agosto	Septiembre	0%	0%	0%	Esta actividad está programada para el 3er Trimestre	
	1.11.1.3	Elaborar informes de monitoreo y seguimiento.	Informes de seguimiento	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se elabora Informe mensual de los ingresos por Tipo de ingreso y por Regional	Se puede verificar en Archivo Planificación informes abril, mayo, junio



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2do 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			SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO	INDICADOR DE VERIFICACION
U/O	CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN REGISTRADOS EN EL POA	INICIO	FIN	PROG. 2 TRIMESTRE	EJEC.	EFICACIA		
PLANIFICACION	1.11.1.4	Coodinación con las áreas sustantivas para la elaboración de Proyectos	Poryectos Elaborados	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	En el 2 Trimestre se obtuvo Resolucion Ministerial 134 del 5 de junio/2023 del Proyecto "ADECUACION DE AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE TRATAMIENTO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL ALTO-LA PAZ". Se solicito la modificacion presupuestaria Interinstitucional MOPSV - AGBC. Se contio con la preparacion y presentacion del Proy. CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE EQUIPAMIENTO DE UN CENTRO DE TRATAMIENTO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE VIRU VIRU-SANTA CRUZ. Se esta a la espera de la firma del Convenio con NAABOL de seccion de un terreno en el aeropuerto de Viru Viru Santa Cruz.	Se puede verificar en Archivo Planificacion
	1.11.1.5	Elaboración mensual del reporte SAP	Reportae SAP	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se cargo mensualmente los ingresos al SAP-MOPSV y se remitio los informes a Planificacion MOPSV	Se puede verificar en Archivo Planificacion informes abril, mayo, junio
TRANSPARENCIA	1.12.1	Atender y resolver las denuncias de corrupción y/o de negativa injustificada de acceso a la información	Informes sobre denuncias	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se atendio los casos de denuncias emitiendo Informes Finales	Caso INF/DESP N° 0018/2023 por presunta falsificación de Certificado de Egreso de la Carrera de Contaduria General remitido al Area Juridica para Informe CITE:INF/DESP N° 0067/2023 de fecha 07 de julio de 2023 remitido sobre la realización del Taller denominado"Construcción de la Etica Pública Plurinacional" realizado en coordinación con la Dirección General del Servicio Civil.
	1.12.2	Capacitaciones en temas inherentes a transparencia institucional, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	Planes de fortalecimiento institucional	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Se realizo la capacitación al personal de la AGBC en el Tema de Etica denominado Taller "Construcción de la Etica Pública Plurinacional"; faltando el tema de "Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción"	
	1.12.3	Gestionar la conformación del control social	Documento, Control social de la AGBC	Enero	Diciembre	50%	50%	100%	La AGBC cuenta con un control social	Se envio invitaciones a nuestro Control Social
	1.12.4	Realizar las Rendiciones Públicas de Cuentas Inicial y Final	Cantidad de Audiencias de Rendición Públicas de Cuentas realizadas; informes	Enero	Abril	0%	0%	0%	Se realizo la Rendición de Cuentas Final Gestión 2022 en fecha 24 de febrero de 2023; asi mismo se llevó a cabo la Rendición de Cuentas Inicial Gestión 2023 en fecha 14 de Abril de 2023.	Se remitieron CITES: INF/DESP N° 021/2023 de fecha 27 de Febrero de 2023 Informe sobre la realización de la APF-Gestión 2022; CITE: INF/DESP N° 0040/2023 de fecha 18 de abril de 2023, Informe sobre la realización de la API- Gestión 2023 ambas realizadas por la Agencia Boliviana de Correos en cumplimiento a la C.P.E.
AUDITORIA	1.13.1.1	Auditoria programadas	Informe de auditoria	Marzo	Diciembre	0%	0%	0%	Primer Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones del	Informe de Auditoria AGBC-AI-INF-SEG N°006/2023 y Papeles de Trabajo
	1.13.1.2	Auditoria exigidas por ley		Enero	Diciembre	50%	50%	100%	Planificación General y Especifica sobre la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2023	Un legajo de Papeles de Trabajo
	1.13.1.3	Auditorias no Programadas		Marzo	Diciembre	50%	50%	100%	Relevamiento de Información Especifica del informe del Comité de Seguimiento de Control Interno de la Agencia Boliviana de Correos, gestión 2023.	Informe de Auditoria AGBC-AI-INF N°007/2023 Y Papeles de Trabajo
TOTAL						3075%	2585%	84%		