

PLAN OPERATIVO ANUAL GESTION 2024

CÓD ACT	DESCRIPCIÓN
1.1.1.1	Supervisar y controlar las actividades de todas las areas de la AGBC, en el marco de la planificacion estrategica y operativa.
1.1.1.2	Supervisar los actos adminsitrativos del funcionamiento Institucional y ejercer representacion legal a nivel nacional e internacional
1.2.2.1	Mejorar y apoyar al cumplimiento de tiempos de entrega de los servicios EMS, LC/AO y Encomiendas
1.3.2.2	Capacitación al personal en: - Gestión de procesos operativos - Seguridad postal - Gestión de la calidad de los servicios - Atención al cliente
2.4.3.3	Elaboración y aprobacion de Proyecto de equipamietno Oficina Central Santa Cruz c/PNSPU Y Aprobacion de Proyecto Fortalecimiento de Distribucion c(UPAEP) - Proyecto POCE c/UPAEP
2.4.3.4	Ejectuar proyectos aprobados del PNSPU
2.5.4.5	Elaboracion y aprobacion de Normativa para priorizar el Transporte de correo por el sistema de transporte Aereo Nal e Internal- Propuesta de Plan de Desarrollo del Servicio Postal Universal
3.6.5.6	Realizar estudios de costos por servicios- Elaborar propuesta de tarifas para los distintos servicios postales
3.7.6.7	Elaboracion de proyecto Exporta Facil de Bolivia
4.9.7.8	Elaboracion de Rediseños de procesos. Elaboracion de Manuaes de procesos y procediientos.
1.1.1.1	Mejorar nuestra propuesta de servicios para el servicio de courier
1.1.1.2	Plan comercial 2024
1.1.1.3	Realizar ofertas atractivas y adecuadas para el cliente comun
1.2.2.1	Revisión de contenido de Community Manager y derivación a DO si el caso amerita
2.1.4.1	Evaluar la implementacion de una sucursal en la ciudad de La Paz, en coordinacion con la DO
3.1.7.1	Coordinar la forma de contratos y convenios de servicios con entidades publicas y privadas según corresponda.
3.2.8.1	Elaborar una promocion para fiestas de fin de año
3.2.8.2	Elaboracion de artes o videos publicitarios en alta resolucion, ademas del material publicitarios para promocionar a la AGBC en fechas conmemorativas y/o actividades representativas según sea necesario
4.1.10.1	Participar en ferias según invitación
1.1.1.1	Enviar invitaciones a las Instituciones Publicas y/o privadas para la emision de su sello postal mediante la AGBC
1.1.1.2	Organizar presentaciones de emisiones filatelicas de las empresas que emitiran su sello postal según solicitud.
1.1.1.3	Elaborar el Progama Anual de Emision de Sellos Postales
4.10.2.1	Atender a solicitudes de compra de sellos postales de las regionales AGBC y de los clientes según requerimiento
4.10.2.2	Realizar el recuento del material Filatelico (sellos postales, sobre de primer dia, tripticos, carpetas), dejadas por la EX-ECOBOL
4.10.2.3	Realizar el recuento de sellos postales que estan en demasia en las Regionales y mantener el control del almacen de Filatelia
4.10.2.4	Organizar Exhibiciones Filatelicas, en los departamentos de la ciudad de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz
1.1.1.1	Explicar al usuario como puede ralizar el seguimiento de su correspondencia enviada y recepcionada del exterior.
1.1.1.2	Informar al usuario sobre los datos requeridos para el envio de su correspondencia en el sistema de IPS.

1.3.1.1	Capacitar al personal sobre las buenas practicas con los usuarios en atencion al cliente.
1.3.1.2	Evaluar a las regionales sobre los servicios de la Agencia Boliviana de Correos.
4.10.1.1	Diseñar publicidad para la Agencia Boliviana de Correos
1.1.1.1.	Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional de la AGBC de la gestión 2025
1.1.2.1	Verificar, revisar y elaborar el registro y la emisión de comprobantes de gastos C-31
1.1.2.2	Realizar seguimiento periodico a la gestión presupuestaria 2024 de la AGBC
1.1.2.3	Realizar el 100% de modificaciones presupuestarias e inscripción de recursos adicionales.
1.1.3.1	Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones - PAC
1.1.3.2	Seguimiento y Evaluación periodico a la ejecucion del Programa Anual de Contrataciones
1.1.1.1	Realizar los registros de las operaciones financieras acorde al Sistema de Contabilidad Gubernamental y directrices emitidos por el Ministerio de Economia y Finanzas Publicas.
1.1.1.2	Controlar, verificar y analizar los descargos presentados por los cuentadantes, por los recursos asignados.
1.1.1.3	Registro y control las operaciones financieras generadas a traves del SIGEP.
1.1.1.4	Registro y control de pagos por concepto de utiles y escritorio, por transferencias recibidas del exterior.
1.1.1.5	Realizar el archivo de la informacion generada a traves del SIGEP (Registro de Ejecucion de Gasto (C-31) y documentacion de respaldo) en archivadores de palanca de manera cronologica para su posterior resguardo.
1.1.1.6	Realizar el proceso de contratacion del servicio de empaste de Registro de Ejecucion de Gastos (C-31) y otros documentos contables, generados en la Gestion 2023, Para Garantizar su accesibilidad y adecuada conservacion, según normativa.
1.1.1.7	Planificar de Arqueos sorpresivos y/o programados e Inventarios (sellos postales, fondos de efectivo, activos fijos y otros).
1.1.1.8	Realizar el cierre de gestion en coordinacion con las diferentes áreas y unidades organizacionales bajo los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos.
1.1.1.9	Realizar la consolidacion de la informacion impositiva remitida por las nueve (9) regionales de manera mensual, para la declaracion ante el Servicio de Impuestos Nacionales, según los plazos establecidos.
1.1.1.10	Realizar la consolidacion de la informacion impositiva remitida por las nueve (9) regionales de manera mensual por los periodos fiscales, para la decalracion ante el Servicio de Impuestos Nacionales, según los plazos establecidos.
1.1.1.11	Gestionar la solicitud de autorizacion de documentos fiscales ante la imprenta autorizada, en atencion a solicitudes emitidas por el personal de las regionales de la agencia, de acuerdo a las autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos y la Rotacion de facturas.
1.1.1.12	Realizar las gestiones para tramitar la renovacion y/o adquisicion de la Certificacion Digital a requerimiento del personal de la AGBC a la ADSIB (según corresponda)
1.1.1.13	Gestionar la consolidacion de los ingresos percibidos según la informacion generada por el Area de Tesoreria para realizar el pago anual por las actividades desarrolladas por el servicio postal realizado por la AGBC gestion 2023 ante la ATT
1.1.1.14	Realizar las conciliaciones según informacion generada por el personal del area de Operaciones por operador postal, para elaborar las notas de cobranza según el servicio postal de importacion y exportacion, acorde a disposiciones emitidas por la Union Postal Universal (UPU)
1.1.1.15	Realizar la organizacion de la documentacion correspondiente a cuentas Internacionales para su resguardo.
1.1.1.1	Registrar los ingresos diarios de cada una de las Regionales en la base de datos, verificando con el Extracto de la Cuenta Bancaria Recaudadora generando un reporte mensual
1.1.1.2	Conciliaciones de ingresos con libros de Venta mensuales por cada una de las Regionales
1.1.1.3	Administrar y controlar los recursos por venta de servicios postales a traves de comprobantes C21

1.1.1.4	Elaborar las Conciliaciones Bancarias mensuales
1.1.1.5	Elaborar las Notas de Cobranza mensuales de acuerdo a informacion remitida por el Area de Operaciones para cumplimiento de Contratos
1.1.1.6	Realizar el seguimiento a las cuentas por cobrar
1.1.1.7	Elaborar el flujo de Caja mensual y enviar al Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
1.1.1.8	Programar y administrar el Plan Anual de Cuotas de Caja
1.7.1.1	Elaborar actas de Asignacion y devolucion de activos fijos.
1.7.1.2	Compra de Activos de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante.
1.7.1.3	Mantenimiento y reparacion de equipos
1.7.2.1	Entrega de Material a todo el Personal dependiente de la Agencia Boliviana de Correos
1.7.2.2	Realizar la Compra de Materiales y Suministro de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante
1.7.2.3	Realizar la Compra de Materiales de Escritorio para la Agencia Boliviana de Correos.
1.7.3.1	Solicitar el pago de Servicios Basicos (Energia Electrica, Agua, Limpieza, Seguridad Policial, Prestacion de Servicios Generales y Mantenimiento), Oficina Central.
1.7.3.2	Seguimiento a las solicitudes de pagos de Servicios Basicos (Energia Electrica, Agua), de las Regionales.
1.8.1.1	Elaboracion de planillas de haberes mensuales del personal eventual de la agencia.
1.8.1.2	Elaboracion de planillas de refrigerios mensuales del personal eventual de la agencia.
1.8.1.3	Garantizar la ocupacion de los cargos en la Agencia Boliviana de Correos con personal idoneo, apto y capaz.
1.8.1.4	Capacitaciones al personal de la AGBC (Ley de Responsabilidad por la Funcion Publica y/o Ley N°004 Lucha contra la Corrupcion Enriquecimiento Illicito e Investigacion de Fortunas)
1.8.1.5	Promocionar e incentivar al personal acorde al desempeño y potencial individual.
1.1.1.1	Administrar los sistemas informáticos implementados para el correcto funcionamiento de los mismos preservando la integridad, confiabilidad y disponibilidad.
1.1.1.2	Establecer nuevos sistemas informaticos o servicios que coadyuven a las actividades y al beneficiario de la AGBC
1.1.1.3	Realizar soporte tecnico, mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional de los recursos informaticos de la AGBC
2.4.2.4	Apoyar en la ejecucion del proyecto SISTEMA INTEGRADO PARA LA AGBC
2.4.2.2	Ejecutar el proyecto MINI DATA CENTAR PARA (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz)
1.1.1.1	Formular las Resoluciones Administrativas de acuerdo a requerimiento.
1.1.1.2	Generar Informes Legales.
1.1.1.3	Generar Convenios y/o Contratos Administrativos de acuerdo a requerimiento de las Direcciones de la Agencia Boliviana de Correos.
1.1.2.1	Desarrollar las acciones Judiciales Pertinentes en defensa de los intereses y derechos de la Agencia Boliviana de Correos.
5.11.1.1	Elaborar Informes Legales a requerimiento de las Direcciones de la Agencia Boliviana de Correos.
5.11.1.2	Formular proyectos de Normativa Juridica a requerimiento de las Direcciones de la Agencia Boliviana de Correos.
5.13.1.1	Desarrollar Informes Legales de Propuesta en base a requerimiento de las Direcciones de la Agencia Boliviana de Correos.
1.1.1.1	Elaboracion del POA gestion 2025 en coordinacion con las Areas de la AGBC
1.1.1.2	Elaborar Informes de seguimiento al POA- PRESUPUESTO en coordinacion con Areas de la AGBC
1.1.1.3	Elaboracion y registro del reporte para el sistema SAP en coordinacion con DO y DAF
1.1.1.4	Elaboracion de Instrumentos normativos internos de la AGBC a requerimiento de las Areas
2.4.1.1	Elaborar Proyectos con recursos PNSPU en coordinacion y solicitud de las Areas de la AGBC
2.5.2.1	Elaborar politicas institucionales a solicitud de las Areas de la AGBC
1.1.1.1	Atender y resolver las denuncias de corrupcion y/o de Negativa injustificada de Acceso a la informacion, de conformidad a la Ley N° 974
1.1.1.2	Promocionar el desarrollo de la Etica Publica en las y los servidoras publicos de la AGBC, mediante el impulso de principios y valores.
1.1.1.3	Sensibilizacion en la Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion, Acceso a la Informacion, Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupcion, Enriquecimiento Illicito e Investigacion de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
1.1.1.4	Coordinar con el Control Social en actividades de la Rendicion Publica de Cuentas Final Gestion 2023 e Inicial Gestion 2024

1.1.1.5	Planificar , coordinar, organizar y apoyar a la Maxima Autoridad en los proceos de Rendiciones Publicas de Cuentas Final (APF) - Gestion 2023 e Inicial(API) - Gestion 2024
1.1.1.6	Verificar el acceso a la infromacion publica de la AGBC
1.2.1.1	Evaluar la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Boliviana de Correos, correspondiente a la gestion 2023.
1.2.1.2	Evaluar la Auditoria de Confiabilidad de los Registros de la Agencia Boliviana de Correos (Planificacion Especifica y General), gestion 2024.
1.2.1.3	Verificar 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 publico, al 31 de diciembre de 2023.
1.2.1.4	Evaluar el relevamiento de infromacion especifica del informe del Comité de Seguimiento de Control Interno de la Agencia Boliviana de Correos, gestion 2024
1.2.2.1	Evaluar el primer seguimiento al informe AGBC-AI-INF-CI N° 001/2023 de la Confiabilidad sobre el proceso de Control Interno, Relacionado a los Registros Contables y estados Financieros de la AGBC, al 31 de diciembre de 2022.
1.2.2.2	Evaluar el primer seguimiento al informe AGBC-AI-INF-SEG N° 005/2023 de revision del procedimiento especifico para el control y conciliacion de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales del personal de la AGBC, al 31 de diciembre de 2022.
1.2.2.3	Evaluar el segundo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de auditoria INF/DESP/AI N° 008/2022 de la confiabilidad sobre el proceso de control interno relacionado a los registros contables y estados financieros de la AGBC, al 32 de diciembre de 2020.
1.2.2.4	Evaluar el segundo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de las recomendaciones del informe de Auditoria INF/DESP/AI N°009/2022, referente al informe de control interno, emergente del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGBC gestion 2018,