

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTION 2023

FORMULARIO 2 - DETERMINACION DE OPERACIONES - ACTIVIDAD

AREA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
------	-----------------------------

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.1.1	Supervisar a las áreas organizacionales de la Institución y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de objetivos y metas	Instructivos, proyectos, informes	1.1.1.1	Supervisión de todas las áreas de la AGBC, en el marco de la planificación estratégica y operativa y desarrollar eventos para capacitación interna, evaluación y otros.	Enero	Diciembre
5	5.1.2	Definir la política y aprobar la normativa interna en el marco de las atribuciones del DGE establecidas en el DS N° 3495 de 28 febrero de 2018	Resoluciones, Contratos, documentos.	5.1.11	Ejercer la representación legal y desarrollar los actos administrativos para el funcionamiento de la Institución, firma y suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos, aprobación de políticas, y reglamentos.	Enero	Diciembre

AREA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
------	--------------------------

CÓDIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
CÓD ACP	CÓD OPE			CÓD ACT	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN
2	2.2.1	Mejorar la calidad de los servicios postales	Número de Municipios con cobertura de servicios postales	2.2.1.1	Establecer el Número de Municipios con servicios postales	Enero	Diciembre
			Informes de contratos suscritos con clientes corporativos	2.2.1.2	Asegurar la correcta prestación de servicios con entidades del estado y entes privados	Enero	Diciembre
			Reportes de volúmenes de correspondencia distribuidas en Municipios	2.2.1.3	Determinar y gestionar plazos de entrega	Enero	Diciembre
3	3.2.1	Capacitar a los servidores públicos en temas relacionados a los procesos operativos, seguridad y gestión de calidad, orientados al cliente.	Porcentaje de ejecución del Programa de Capacitación	3.2.1.1	Capacitación al personal en: - Gestión de procesos operativos - Seguridad postal - Gestión de la calidad de los servicios - Atención al cliente	Enero	Diciembre
9	9.2.1	Rediseño e implementación de procesos operativos y administrativos, aplicando políticas de calidad.	Manuales de procesos y procedimientos aprobados	9.2.1.1	Re diseño de procesos operativos por servicios	Enero	Diciembre
				9.2.1.2	Actualizar y aprobar Manuales de Procesos y procedimientos por servicios	Enero	Diciembre
				9.2.1.3	Gestionar indicadores de calidad	Enero	Diciembre

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTION 2023

FORMULARIO 2 - DETERMINACION DE OPERACIONES - ACTIVIDAD

AREA	COMERCIAL
------	-----------

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
6	6.3.1	Definir y aplicar estrategias de comercialización a través del sitio WEB.	Documento elaborado, revisado y aprobado	6.3.1.1	Análisis del mercado para la actualización de tarifas; oferta de Servicios articulacion y alianzas estrategicas	Enero	Diciembre
7	7.3.1	Planificar, desarrollar y ejecutar planes de promoción y difusión de los servicios	Documentos	7.3.1.1	Elaboración de plan de promoción y difusión	Enero	Diciembre
				7.3.1.2	Implementación del Plan de difusión Gestión de Convenios y Proyectos	Marzo	Diciembre
8	8.3.1	Planificar y dirigir campañas de comunicación externa e internal	Documento	8.3.1	Realizar campañas de promoción en fechas festivas	Enero	Diciembre
10	10.3.1	Consolidar la Imagen Corporativa mediante la Elaboración y diseño de material gráfico, escrito y/o audiovisual.	Material y diseños	10.3.1.1	Desarrollo de Identidad y Reputación Institucional	Enero	Diciembre
				10.3.1.2	Desarrollo de la estrategia comunicacional por medios digitales.	Enero	Diciembre
			Material y diseños	10.3.1.3	Diseño de material gráfico promocionalDiseño de Señalética Corporativa	Enero	Diciembre
10	10.3.2	Desarrollo y comercialización de productos filatélicos.	Cantidad de sellos postales vendidos	10.3.2.1	Comercialización de productos filatélicos	Enero	Diciembre

AREA	PRESUPUESTO
------	-------------

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.4.1	Prsupuesto Institucional Formulado	Anteproyecto de Presupuesto aprobado	1.4.1.1	Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional de la AGBC de la gestión 2024	Julio	Septiembre
	1.4.2	Ejecución y seguimiento periódico del presupuesto institucional de la AGBC	Informes de Seguimiento a la Ejecucion Presupuestaria	1.4.2.1	Verificar, revisar y elaborar el registro y la emisión de comprobantes de gastos C-31	Enero	Diciembre
				1.4.2.2	Realizar seguimiento periodico a la gestión presupuestaria 2023 de la AGBC	Enero	Diciembre
				1.4.2.3	Realizar el 100% de modificaciones presupuestarias e inscripción de recursos adicionales.	Enero	Diciembre
	1.4.3	Atender oportunamente el 100% de los requerimientos para la adquisicion de bienes y servicios de las unidades solicitantes de manera transparente	PAC registrado en el SICOES y procesos de adquisiciones	1.4.3.1	Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones - PAC	Enero	Diciembre
				1.4.3.2	Seguimiento y Evaluación periodico a la ejecucion del Programa Anual de Contrataciones	Enero	Diciembre

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTION 2023

FORMULARIO 2 - DETERMINACION DE OPERACIONES - ACTIVIDAD

AREA ORG		CONTABILIDAD					
CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.5.1	Estados Financieros de la Agencia Boliviana de Correos gestion 2022, elaborados, aprobados y notariados.	Estados Financieros	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.	Noviembre	Diciembre
				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.	Enero	Febrero
	1.5.2	Controlar el Registro de las Rendiciones de Cargos de Cuenta	Informes de descargo y sus respaldos, registros de bajas de cada cuenta.	1.5.2.1	Controlar, verificar y analizar los descargos presentados por los cuentadantes, por los recursos asignados.	Enero	Diciembre
	1.5.3	Verificación de los Registros de Ejecución de Gastos (C-31).	Reportes SIGEP	1.5.3.1	Registro y control de los gastos generados a través del SIGEP.	Enero	Diciembre
	1.5.4	Organizar de la documentacion contable sustenta y su resguardo.	Comprobantes de Gasto - C-31, archivados de manera cronologica.	1.5.4.1	Realizar el achivo 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.	Enero	Diciembre
	1.5.5	Planificación de Arqueos e Inventarios (sellos postales, fondos de efectivo, activos fijos y otros)	Informes y actas	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.	Enero	Diciembre
	1.5.6	Declaración de obligaciones tributarias (FORM-200)	Formulario 200 y Comprobantes de Pago C-31 Facturas	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)	Enero	Diciembre
	1.5.7	Gestionar la autorización de documentos fiscales al SIN	Facturas impresas	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 rotacion de facturas.	Enero	Diciembre
				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 coordinacion del área de Sistemas.	enero	marzo
	1.5.8	Registro y Control de las cuentas Internacionales.	Formularios Servicio Convencional - EMS CN 55/56 CN 61/64 CN52 Formularios Servicio Encomiendas CP 94-93/75 CN52	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 paises miembros de la Union Postal Universal (UPU), segun el flujo de correo internacional.	Enero	Diciembre
				1.5.8.2	Realizar la orgacionación de la documentación generada, por gestiones y por operador postal, para su resguardo.	Enero	Diciembre

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTION 2023

FORMULARIO 2 - DETERMINACION DE OPERACIONES - ACTIVIDAD

AREA	TESORERIA
------	-----------

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.6.1	Administración, custodia, control de recursos ingresados a la AGBC a través de la cuenta corriente fiscal recaudadora	Comprobantes, Depósitos diarios a la cuenta Banco Unión	1.6.1.1	Administrar y controlar los recursos por venta de servicios postales a través de comprobantes C21 y conciliaciones bancarias	Enero	Diciembre
			Depósitos registrados en la cuenta del Banco Central de Bolivia	1.6.1.2	Conciliar las transferencias del exterior y/o depósitos en la cuenta del Banco Central de Bolivia		
			Nota presentada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con Flujo de Caja y anexos	1.6.1.3	Conciliar la cuenta fiscal con libreta para presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
			Plan Anual de Cuotas de Caja y planilla de solicitud de cuota adicional	1.6.1.4	Control de cuotas de caja para asignación de recursos mensual PACC		
			Comprobantes de Ingresos C-21 ordenados de forma cronológica	1.6.1.5	Información generada a través del SIGEP Registro de Recursos - C-21, con la documentación de respaldo correspondiente		
	1.6.2	Seguimiento a las cobranzas vigentes y apoyo en la custodia y asignación de los valores postales.	Depósitos diarios a la cuenta Banco Unión	1.6.2.1	Realizar el seguimiento a las cobranzas vigentes y apoyo en la custodia y asignación de los valores postales.	Enero	Diciembre

AREA	SERVICIOS GENERALES
------	---------------------

CODI GOS	COD ACP	COD OPE	OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
					COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.7.1	Adquisición y asignación de Activos Fijos	Documentos, Notas internas: Asignaciones y Solicitud de Compra de Activos mediante Notas Internas	Proceso de contratacion del servicio	1.7.1.1	Elaboración de Actas de Asignacion y devolución de activos.	Enero	Diciembre
					1.7.1.2	Compra de Activos de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante	Enero	Septiembre
					1.7.1.3	Mantenimiento y reparacion de equipos	Enero	Diciembre
	1.7.2	Adquisición y asignación de Bienes de Consumo	Pedidos Internos Solicitud de Compra de Materiales y Suministro mediante Notas Internas		1.7.2.1	Entrega de Material	Enero	Diciembre
					1.7.2.2	Compra de Materiales y Suministro de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante	Enero	Diciembre
					1.7.2.3	Compra de Materiales de Escritorio para la Agencia Boliviana de Correos	Enero	Diciembre
	1.7.3	Gestión para el pago de Servicios Generales	Informes de Conformidad		1.7.3.1	Solicitudes de pagos por Servicios Basicos (Energia Electrica, Agua, Telefonía, Internet, Limpieza, Seguridad Policial),a nivel nacional.	Enero	Diciembre

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTION 2023

FORMULARIO 2 - DETERMINACION DE OPERACIONES - ACTIVIDAD

AREA RECURSOS HUMANOS

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.8.1	Garantizar la dotacion de personal idoneo a los diferentes puestos que requiera la organización, en base a procesos de seleccion, contratacion, capacitacion, evaluacion del desempeño y movilidad en el marco de las politicas, estrategias institucionales y normativa vigente	Documentos, informes, planillas	1.8.1.1	Elaboracion de planillas de haberes mensuales del personal eventual de la agencia.	Enero	Diciembre
				1.8.1.2	Elaboracion de planillas de refrigerios mensuales del personal eventual de la agencia.	Enero	Diciembre
				1.8.1.3	Garantizar la ocupacion de los cargos en la Agencia Boliviana de Correos con personal idoneo, apto y capaz.	Enero	Diciembre
				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)	Enero	Diciembre
				1.8.1.5	Promocionar e incentivar al personal acorde al desempeño y potencial individual.	Enero	Diciembre

AREA SISTEMAS

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.9.1	Administración de sistemas informáticos implementados.	Informes mensuales de estado de situación	1.9.1.1	Administración de los sistemas informáticos implementados para el correcto funcionamiento de los mismos preservando la integridad, confiabilidad y disponibilidad.	Enero	Diciembre
	1.9.2	Avance de nuevos sistemas informáticos	Informe de avances de sistemas	1.9.2.1	Avance de nuevos sistemas informáticos que coadyuven a las actividades diarias al personal de la AGBC.	Enero	Diciembre
	1.9.3	Integracion con sistemas que brinden beneficios a la AGBC en la transferencia y comunicación de datos con otras instituciones.	Informe de avance y puesta en pre producción	1.9.3.1	Avance de nuevos sistemas informáticos o servicios que coadyuven al beneficio de la AGBC.	Enero	Diciembre
	1.9.4	Soporte técnico y mantenimiento de los recursos informáticos de la AGBC.	Informe de conformidad de soporte técnico.	1.9.4.1	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la AGBC.	Enero	Diciembre

AREA ORG LEGAL

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.10.1	Asesorar en temas jurídicos a la DGE y a todas las áreas de la Institución, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y Reglamentos en vigencia.	Resoluciones Administrativas	1.10.1.1	Elaboración de Resoluciones Administrativas de acuerdo a requerimiento	Enero	Diciembre
			Informes Legales	1.10.1.2	Elaboracion de Informes Legales	Enero	Diciembre
			Contratos administrativos	1.10.1.3	Elaboración de Contratos Administrativos	Enero	Diciembre
	1.10.2	Realizar la representación legal en acciones y procesos judiciales	Patrocinio legal en acciones judiciales	1.10.2.1	Desarrollo de acciones judiciales patrocinadas	Enero	Diciembre

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTION 2023

FORMULARIO 2 - DETERMINACION DE OPERACIONES - ACTIVIDAD

AREA ORG. PLANIFICACIÓN

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
#REF!	1.11.1	Planificar, monitorear y evaluar la gestión 2023, en el marco de las funciones y atribuciones del área, coadyuvando al fortalecimiento institucional de la AGBC.	PEI implementado	1.11.1.1	Implementación del PEI	Enero	Diciembre
			POA gestión 2024 aprobado.	1.11.1.2	Elaboración POA de la gestión 2024	Agosto	Septiembre
			Informes de seguimiento	1.11.1.3	Elaborar informes de monitoreo y seguimiento.	Enero	Diciembre
			Proyectos Elaborados	1.11.1.4	Cordinación con las áreas sustantivas para la elaboración de Proyectos	Enero	Diciembre
			Reportes SAP	1.11.1.5	Elaboración mensual del reporte SAP	Enero	Diciembre

AREA AREA TRANSPARENCIA

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.12.1	Fortalecer los componentes de transparencia institucional y lucha contra la corrupción de la AGBC.	Informes sobre denuncias	1.12.1	Atender y resolver las denuncias de corrupción y/o de negativa injustificada de acceso a la información	Enero	Diciembre
			Planes de fortalecimiento institucional	1.12.2	Capacitaciones en temas inherentes a transparencia institucional, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	Enero	Diciembre
			Documento, Control social de la AGBC	1.12.3	Gestionar la conformación del control social	Enero	Diciembre
			Cantidad de Audiencias de Rendición Públicas de Cuentas realizadas; informes	1.12.4	Realizar las Rendiciones Públicas de Cuentas Inicial y Final	Enero	Abril

AREA ORG. AUDITORÍA

CODIGOS		OPERACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA	
COD ACP	COD OPE			COD ACT	DESCRIPCION	INICIO	FIN
1	1.13.1	Ejecutar auditorias sobre la confiabilidad de la informacion financiera, eficacia de los sistemas de administracion y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, ademas de la eficacia, eficiencia, economia y/o efectividad de las operaciones	Informe de auditoria	1.13.1.1	Auditoria programadas	Marzo	Diciembre
				1.13.1.2	Auditoria exigidas por ley	Enero	Febrero
				1.13.1.3	Auditorias no Programadas	Marzo	Diciembre