



**INFORME
INF/AGBC/DESP/PLA N° 0012/2026**

A : Iván Robles Bernal
Director General Ejecutivo

DE : Gabriela Aranibar Paredes
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

REF. : **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA - SEGUNDO TRIMESTRE 2026**

FECHA: Viernes, 24 de Julio de 2026



AGBC/2026-01301

Señor Director:

De conformidad a procedimientos administrativos y a la normativa vigente, tengo a bien elevar a usted el presente informe de seguimiento al Plan Operativo Anual al Segundo Trimestre de la gestión 2026.

I. ANTECEDENTES

Instructivo DESP-WIRB-0038-INS/2026 de 18 de junio de 2026, mediante el cual se instruye a las Unidades Organizacionales realizar el Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual al Segundo trimestre de la gestión en curso.

En este contexto, remito para su consideración el presente informe de modificación al POA 2026, que contempla las solicitudes de ajuste remitidas por las Direcciones y Jefaturas de la entidad de acuerdo al siguiente detalle:

- Nota Interna NI/AGBC/DO N° 0110/2026 de 7 de julio de 2026, mediante la cual la Dirección de Operaciones remite la Matriz de Seguimiento a la Ejecución del POA – Segundo Trimestre.
- Nota Interna NI/AGBC/DC N° 0057/2026 de 6 de julio de 2026, mediante la cual la Dirección Comercial remite la Matriz de Seguimiento a la Ejecución del POA – Segundo Trimestre.
- Nota Interna NI/DESP N° 0017/2026 de 7 de julio de 2026, mediante la cual la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción remite la Matriz de Seguimiento a la Ejecución del POA – Segundo Trimestre.
- Nota Interna NI/AGBC/DAF/CNI N° 0024/2026 de 10 de julio de 2026, mediante la cual la Dirección Administrativa Financiera remite la Matriz de Seguimiento a la Ejecución del POA – Segundo Trimestre.
- Nota Interna NI/DESP/AI N° 0090/2026 de 7 de julio de 2026, mediante la cual la Unidad de Auditoría Interna remite la Matriz de Seguimiento a la Ejecución del POA – Segundo Trimestre.
- Informe Técnico INF/AGBC/DAF/PA N° 0018/2026 de 10 de marzo de 2026, de Seguimiento a la ejecución Presupuestaria – Primer Trimestre 2026.





II. MARCO LEGAL

Ley N° 1705 de 31 de diciembre de 2025, que aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2026.

Artículo 6, Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, modificado mediante la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que "El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión".

Artículo 23, Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que los Planes Operativos Anuales (POA) son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública y son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva correspondiente. El POA contemplará la estimación de tiempos de ejecución, los recursos financieros necesarios, la designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales.

Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que establece las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, como el conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

Artículo 18 del Decreto Supremo N° 3246, determina que el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público es responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas y que cada entidad pública debe emitir en forma periódica la información de ejecución del Plan Operativo Anual por cada acción de corto plazo.

Artículo 19 del Decreto Supremo N° 3246, determina que la evaluación periódica al POA, se realizará en el marco de una valoración cuantitativa y/o cualitativa, recolectando información mientras se ejecutan las acciones de corto plazo; en caso de detectarse desviaciones en la ejecución respecto a la programación, cada entidad pública debe disponer las medidas correctivas necesarias con la finalidad de reorientarla oportunamente, asegurando el logro de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional.

Resolución Administrativa N° 007 de 31 de marzo de 2026, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO en la Agencia Boliviana de Correos.

Resolución Administrativa N° 22/2025 de 1 de septiembre de 2025, que aprueba el Presupuesto Institucional Plurianual, Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia Boliviana de Correos para la gestión 2026.

Resolución Administrativa N° 08/2026 de 31 de marzo de 2026, que aprueba la primera modificación al POA 2026 de la Agencia Boliviana de Correos "Correos de Bolivia".



III. ANÁLISIS

Mediante Resolución Administrativa N° 22/2025 de 1 de septiembre de 2025, se aprueba el Plan Operativo Anual de la Agencia Boliviana de Correos para la gestión 2026, de acuerdo con lo determinado en el informe INF/DESP N° 0253/2025 de 28 de agosto de 2025, elaborado por el entonces Responsable de Planificación.

De la revisión del referido informe, las bases del POA inicial y los Formularios determinados en ocasión de la formulación del POA 2026, se procedió con la definición del POA según la información cargada en el SIGEP.

Es así que de acuerdo con el reporte del SIGEP "RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO" el POA inicial para la gestión 2026 estaba compuesto por 5 Acciones de Corto Plazo – ACP articuladas a las 2 Acciones de Mediano Plazo según el siguiente cuadro:

ARTICULACIÓN PEI – POA 2026

COD AMP	AMP	COD ACP	DESC ACP	U.O. RESP.	PRODUCTO
2	Generar ingresos por concepto de venta de servicios por un valor de Bs14.000.000 en la gestión 2025.	7	Elaborar campañas promocionales durante la gestión 2026.	DC	Marketing y publicidad, ayuda solidaria y crecimiento institucional.
		5	Presentar y/o Ejecutar proyectos aprobados del PNSPU durante la gestión 2026.	DO-SIST-PL	Fortalecer el proceso operativo con los proyectos aprobados
		4	Mejorar y apoyar al cumplimiento de tiempos de entrega de los servicios EMS, LC/AO y Encomiendas	DO	Reducción en los tiempos de entrega de los servicios EMS, LC/AO y encomiendas
1	Diversificar la oferta y el servicio para mejorar la calidad de 9 a 17 municipios hasta el 2025	2	Desarrollar las gestiones correspondientes para el pago de pasivos con recursos de la TATI	UNID LEGAL	Obligaciones de la Ex Ecobol atendidas
		1	Supervisar y controlar las actividades de todas las áreas de la AGBC, en el marco de la planificación estratégica y operativa	DAF-SIST-UNID LEGAL-DGE-UTLCC-AI-PL	Brindar servicios de calidad de manera eficiente, confiable y con compromiso social, con el fin de facilitar el acceso al servicio postal

Donde: DC=Dirección Comercial, DO= Dirección de Operaciones, SIST= Sistemas, PL= Planificación, DAF= Dirección Administrativa Financiera, AI= Auditoría Interna, UTLCC= Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Habiendo consolidado las bases de la Formulación del POA 2026 y considerando las Acciones de Corto Plazo plasmadas en el SIGEP, el POA inicial de la entidad estaba compuesto por 5 ACP, 43 operaciones y 117 tareas distribuidas en las unidades organizacionales de la entidad, de acuerdo con el siguiente detalle:





CANTIDAD DE OPERACIONES Y TAREAS POA 2026

MEDIANO PLAZO		CORTO PLAZO		POA		
COD AMP	AMP	COD ACP	DESC ACP	U.O. RESPONSABLE	CANTIDAD DE OPERACIONES	CANTIDAD DE TAREAS
2	Generar ingresos por concepto de venta de servicios por un valor de Bs14.000.000 en la gestión 2025.	7	Elaborar campañas promocionales durante la gestión 2026.	DC	21	33
		5	Presentar y/o Ejecutar proyectos aprobados del PNSPU durante la gestión 2026.	DO-SIST-PL	5	9
		4	Mejorar y apoyar al cumplimiento de tiempos de entrega de los servicios EMS, LC/AO y Encomiendas	DO	4	4
1	Diversificar la oferta y el servicio para mejorar la calidad de 9 a 17 municipios hasta el 2025	2	Desarrollar las gestiones correspondientes para el pago de pasivos con recursos de la TATI	UNID LEGAL	1	1
		1	Supervisar y controlar las actividades de todas las áreas de la AGBC, en el marco de la planificación estratégica y operativa	DAF-SIST-UNID LEGAL-DGE-UTLCC-AI-PL	12	70
TOTAL					43	117

Respecto al presupuesto institucional, esté se aprueba por un monto total de Bs28.199.089.- de acuerdo con el siguiente detalle:

PRESUPUESTO INICIAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA Y GRUPO DE GASTO (Expresado en Bolivianos)

Cat. Prg.	Descripción Cat. Prog.	Grupo	Descripción Grupo	Total
000 0 001	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10000	SERVICIOS PERSONALES	9.676.858,00
		20000	SERVICIOS NO PERSONALES	1.261.990,00
		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	911.717,00
		60000	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	692.570,00
		80000	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	708.024,00
Total 000 0 001				13.251.159,00
000 0 005	PAGO DE PASIVOS DE LA EX ECOBOL	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	10.786.307,00
Total 000 0 005				10.786.307,00
110 0 003	MEJORAR EL SERVICIO POSTAL	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	1.372.500,00
		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	427.835,00
		80000	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	46.800,00
Total 110 0 003				1.847.135,00
110 0 004	MEJORAR LA COBERTURA DEL SERVICIO POSTAL	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	35.570,00
		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13.350,00
Total 110 0 004				48.920,00
110 0 007	IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE TRATAMIENTO DESMONTABLE EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE VIRU VIRU	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	2.090.241,00
		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1.620,00
		40000	ACTIVOS REALES	173.707,00
Total 110 0 007				2.265.568,00
Total general				28.199.089,00

MODIFICACIONES AL POA Y PRESUPUESTO 2026 A. PRESUPUESTO

En el segundo trimestre de la gestión 2026, se aprobaron 3 modificaciones presupuestarias de acuerdo con lo siguiente:



DETALLE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS – SEGUNDO TRIMESTRE

N°	TIPO	FECHA	CONCEPTO	INFORME TECNICO	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	MONTO	F.F.	OBSERVACIONES
1	PRESUPUESTO	21/04/2026	MODIF. PRESUP./ TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, PARA LA AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS "CORREOS DE BOLIVIA"	INF/AGBC/D AF/PA. N°019/2026	R.A. N°011/2026	973.605,00	42-230	REGISTRADO Y APROBADO EN SIGEP CON FORM. 5
						343.029,00	20-230	REGISTRADO Y APROBADO EN SIGEP CON FORM. 9 Y 10
2	PRESUPUESTO	25/5/2026	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR INSCRIPCIÓN DE RECURSOS ADICIONALES DE DONACIÓN EXTERNA EN ESPECIE, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ENVÍOS POSTALES EN LAS CIUDADES DE EL ALTO (LA PAZ) Y SANTA CRUZ"	INF/AGBC/D AF/PA. N°024/2026	R.A. N°011/2026	390.003,60	80-729	REMITIDO AL MOPSV
3	PRESUPUESTO	01/06/2026	TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL PARA CORREOS DE BOLIVIA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO 20-230 Y 42-230	INF/AGBC/D AF/PA N°0027/2026	R.A. N°017/2026	1.081.075,52	42-230	REGISTRADO Y APROBADO EN SIGEP CON FORM. 11
						32.440,56	20-230	REGISTRADO Y APROBADO EN SIGEP CON FORM. 12
TOTAL						2.820.153,68		

Fuente: INF/AGBC/DAF/PA N° 0036/2026

B. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA

Finalmente, para fines del presente informe los avances Físicos y Financieros en todos los niveles de planificación determinarán la evaluación del nivel de ejecución en relación a la programación, con base a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Nivel	% Ejecución
Óptimo	Mayor o igual a 90
Aceptable	Entre 70 y 89
Deficiente	Entre 50 y 69
Malo	Menor o igual a 49

Los aspectos antes señalados permiten que los reportes de seguimiento y evaluación estén basados en información confiable, actualizada y detallada o agregada según las instancias y los niveles jerárquicos interesados.

C. REPORTE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

Con base en las consideraciones anteriores y según la Matriz de Seguimiento remitida por cada Unidad Organizacional, se han establecido los porcentajes de eficacia al segundo trimestre por Unidad Organizacional y Acción de Corto Plazo, según lo detallado a continuación:





EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad Organizacional	Promedio Meta 2T	Promedio Ejec. 2do trimestre	% Eficacia	Calificación
DGE	50%	50%	100%	Óptimo
SIST	50%	50%	100%	Óptimo
DAF	51%	49%	98%	Óptimo
DC	51%	49%	96%	Óptimo
PL	42%	39%	91%	Óptimo
UTLCC	62%	55%	89%	Aceptable
UNID-LEG	47%	41%	88%	Aceptable
AI	78%	57%	74%	Aceptable
DO	44%	33%	74%	Aceptable

De acuerdo al seguimiento trimestral se observa que 5 unidades organizacionales (DGE y SIST) se encuentran con una eficacia de ejecución física Óptima de 100%, habiendo demostrado el avance de todas las tareas previstas en el periodo evaluado, donde se presenta el cumplimiento de operaciones por parte de la Dirección General Ejecutiva, para la ejecución de la tarea 1.14. "Supervisar las Actividades operativas, comerciales y administrativas de Correos de Bolivia" y del Área de Sistemas la operación 1.13. "Gestionar la administración, desarrollo y soporte de los sistemas informáticos, y administrar el servicio de internet y telefonía de la AGBC", previstas para el segundo trimestre.

Por otro lado, la Dirección Administrativa Financiera (DAF), la Dirección Comercial (DC) y Planificación (PL) presentan una eficacia de ejecución Óptima superior al 90%, donde se observa que DAF de acuerdo a requerimiento de las áreas, no efectuó la adquisición de nuevos activos para el segundo trimestre, la DC propuso la aprobación del Manual de Marca Institucional no obstante aún sigue pendiente su aprobación, y el área de PL tiene pendiente el Informe de Análisis Organizacional toda vez que no se presentaron solicitudes.

La Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC), Unidad Legal (UNID-LEG), Auditoría Interna (AI) y la Dirección de Operaciones (DO) presentan una eficacia en la ejecución Aceptable el cual es superior al 70%, para la UTLCC debido a que no presentó las verificaciones anuales de documentación académica de servidores públicos de Correos de Bolivia, la cual solicitó a la Unidad de Recursos Humanos realizar dicha tarea, no obstante, en el marco del Inciso A), Parágrafo II del Artículo 19 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Decreto Supremo N° 3246, 5 de julio de 2017, establece que el POA debe establecer "El área ó unidad organizacional responsable de realizar la operación" por lo que la evaluación y viabilidad de dicha solicitud debería haberse efectuado antes de realizarse el seguimiento al Segundo Trimestre al POA.

Respecto a la UNID-LEG, no cumplió con la tarea 1.6.2. "Proyectos de Normativa Jurídica según requerimiento", toda vez que no se generaron solicitudes por las áreas solicitantes. Por otra parte, la AI no pudo completar para el segundo trimestre la tarea 1.1.4. de la realización de la Auditoría al Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público



eventual, toda vez que hubo retraso en la remisión de la documentación por los medios de verificación externos para su revisión.

Y la DO no tuvo el cumplimiento en su totalidad debido a los conflictos suscitados entre los meses de mayo a junio, lo cual afectó negativamente la ejecución de varias tareas previstas en el POA.

D. PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS

A nivel institucional los principales resultados obtenidos en el primer trimestre de 2026, son los siguientes:

D.1. EJECUCIÓN FINANCIERA

Mediante Informe INF/AGBC/DAF/PA N° 0036/2026 de 3 de julio de 2026, la DAF determina que el presupuesto vigente de Correos de Bolivia es de Bs28.199.089.- del cual se registra una ejecución a nivel de recursos de 19% y una ejecución de gasto del 34%, de acuerdo con lo siguiente:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS (En bolivianos)

RUBRO / DESCRIPCIÓN		PPTO VIGENTE	1ER TRIM ACUMULADO	2DO TRIM			2DO TRIM ACUMULADO	TOTAL ACUMULADO	% EJE.
				ABRIL	MAYO	JUNIO			
12.2	Venta de Bienes	14.454.644	2.060.787	528.564	298.071	247.432	1.074.067	3.134.854	22%
19.2.11	Transferencias TATI	7.906.503	0	2.275.823	-	-	2.275.823	2.275.823	29%
35.1	Caja y Banco	5.145.372	0	-	-	-	0	0	0%
39.1	Servicios de la Deuda	692.570	0	-	-	-	0	0	0%
TOTAL		28.199.089	2.060.787	2.804.387	298.071	247.432	3.349.889	5.410.676	19%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS (En bolivianos)

GRUPO DE GASTO		PPTO VIGENTE	1ER TRIM ACUMULADO		EJECUCIÓN DEL GASTO 2DO TRIM			2DO TRIM ACUMULADO		TOTAL	% EJE.
			MONTO	%	ABRIL	MAYO	JUNIO	MONTO	%		
100	Servicios Personales	9.676.858	1.133.975	4%	645.796	637.169	605.859	1.888.824	7%	3.022.799	11%
200	Servicios no Personales	4.607.710	342.593	1%	181.217	207.890	221.252	610.359	2%	952.952	3%
300	Materiales y Suministros	1.315.573	121.666	0%	156.048	71.708	68.928	296.684	1%	418.350	1%
400	Activos Reales	248.707	0	0%	-	-	-	-	0%	0	0%
600	Servicio de la Deuda	692.570	543.083	2%	-	-	-	-	0%	543.083	2%
800	Impuestos, Regalías y Tasas	719.524	140.719	0%	39.711	36.094	70.832	146.637	1%	287.356	1%
900	Otros Gastos	10.938.147	1.906.199	7%	15	-	2.618.800	2.618.816	9%	4.525.015	16%
TOTAL		28.199.089	4.188.235	15%	1.022.787	952.861	3.585.671	5.561.319,09	20%	9.749.554	35%



Respecto a la ejecución por Unidad Organizacional, se observa que el 44% del presupuesto vigente se ejecuta a través de la DAF que es la Unidad Organizacional que centraliza los pagos por gastos recurrentes y administrativos de la entidad, el 28% del presupuesto está destinado al pago de pasivos de la Ex ECOBOL a cargo de la Unidad Legal y finalmente los gastos operativos y sustantivos se ejecutan por la DO y DC en las categorías programáticas respectivas, de acuerdo con el siguiente detalle:

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL
Y CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
(En bolivianos)**

PROGRAMA		PPTO. VIGENTE	1ER TRIM		2DO TRIM								POND
			ACUMULADO	%	ABRIL	%	MAYO	%	JUNIO	%	ACUMULADO	%	
000-0-001	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	13.426.650	2.001.342,73	7%	830.501	6%	840.499	6%	765.854	6%	2.436.853,90	9%	44%
000-0-005	PAGO DE PASIVOS DE LA EX ECOBOL	9.812.702	1.906.199,00	7%	-	0%	-	0%	1.537.725	16%	1.537.724,96	5%	28%
110-0-003	MEJORAR EL SERVICIO POSTAL	1.996.216	279.295,07	1%	192.286	10%	112.362	6%	200.117	10%	504.764,71	2%	9%
110-0-004	MEJORAR LA COBERTURA DEL SERVICIO POSTAL	665.512	1.398,00	0%	-	0%	-	0%	900	0%	900,00	0%	0%
110-0-007	IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE TRATAMIENTO DESMONTABLE EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE VIRU VIRU - SANTA CRUZ	2.265.568	-	0%	-	0%	-	0%	1.081.076	48%	1.081.075,52	4%	19%
110-0-009	MEJORA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ENVÍOS POSTALES EN LAS CIUDADES DE EL ALTO (LA PAZ) Y SANTA CRUZ	32.441	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	0%
TOTAL		28.199.089	4.188.234,80	15%	1.022.787	4%	952.861	3%	3.585.671	13%	5.561.319	20%	100%

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

A nivel de Acción de Corto Plazo, al segundo trimestre se evidencia una ejecución física de 18,54% y financiera de 15% según el siguiente desglose:



AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO - SEGUNDO TRIMESTRE 2026

Cód. ACP	Acción de corto plazo Gestión 2026	POA			Presupuesto			PRINCIPALES RESULTADOS
		Esperado	Logrado	Eficacia %	Vigente	Ejecutado	Ejecución %	
1	Supervisar y controlar las actividades de todas las áreas de la AGBC, en el marco de la planificación estratégica y operativa	54,5%	48,2%	88,3%	13.255.659	4.438.197	33,48%	- En ejecución de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. - Relevamiento de Información Específico, respecto a las Llamadas Internacionales realizadas el mes de julio de 2025. - Instructivo para la Elaboración de Cronograma de Capacitación Institucional Gestión 2026. - Flujo de Caja Mensual. - Se ha atendido el 100% de los requerimientos de Certificación POA 207 solicitudes (4 Contabilidad, 3 Dirección Comercial, 108 Dirección Operaciones, 2 Área Legal, 87 Dirección Administrativa Financiera, 3 Sistemas). - Para UTLCC, Gestión de Denuncias, se gestionaron 2 denuncias y se encuentran cerradas con Informe Final de Investigación. Asimismo, se concluyó 1 en el segundo trimestre con una gestión de denuncia, encontrándose cerrada con Informe Final de Investigación. - Se realizó la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Inicial 2026. - Charla informativa y de sensibilización de la Ley N° 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación. - Taller de sensibilización: "Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción".
2	Desarrollar las gestiones correspondientes para el pago de pasivos con recursos de la TATI	33,3%	33,0%	100,0%	10.786.307	3.443.924	31,93%	- Se efectuó las gestiones para la solicitud de pago de para pasivos de la ex ECOBOL por Bs2.618.815,81 correspondiente al Segundo Trimestre de la gestión.
4	Mejorar la calidad de los servicios EMS, LC/AO y Encomiendas, mediante la implementación de infraestructura tecnológica y ampliación de capacidad operativa.	50,0%	36,9%	73,8%	1.842.635	784.061	42,55%	- Se emitió el reporte mensual de los envíos realizados, para el mes de abril un total de 3.684 envíos, para mayo 2.475 envíos y para el mes de junio se registraron 1.626 envíos. - Para envíos de Importación del servicio Certificado, Ems, Encomienda y Ordinario se registraron para el mes de abril 1.133 envíos, para el mes de mayo 2.134 envíos y para el mes de junio 566 envíos, un total de 5.833 envíos de Importación recibidos. - Hasta el segundo trimestre de la gestión 2026 se procesaron 2.338 envíos del Servicio Certificado, 237 envíos del Servicio de Encomienda y 1.009 envíos del Servicio EMS haciendo un total de 3.584 envíos de exportación. - Para el mes de abril el % de entrega fue del 100%, para el mes de mayo fue del 79% y para el mes de junio del 100%
5	Presentar y/o Ejecutar proyectos financiados con recursos del PNSPU, UPAEP y/o UPU durante la gestión 2026.	30,0%	30,0%	100,0%	2.265.568	2.298	0,10%	Se tiene la propuesta de la compra de vehículos para el proyecto "Mejora del Sistema de Distribución Envíos Postales La Paz y Santa Cruz", misma que fue gestionada por la UPAEP.
7	Elaborar campañas promocionales durante la gestión 2026.	51,2%	49,4%	96,4%	48.920	1.081.076	2209,88%	- Manual de Marca Institucional elaborado. - Se tiene el contrato firmado para la dotación del material filatélico. - Gestión de pasarela de pagos para la optimización del servicio e-commers nacionales "MIS VENTAS ONLINE".
Promedio %/Total Bs		43,82%	39,49%	91,70%	28.199.089	9.749.555	34,57%	

IV. CONCLUSIONES

Del seguimiento al POA y presupuesto correspondiente al segundo trimestre de la gestión, se concluye:

- El porcentaje de avance físico del POA fue de 39,49% (promedio por Acciones de Corto

CORREOS DE BOLIVIA

Zona Central - Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones

Teléfonos: +591 (2) 2152423





Plazo) lo que representa un promedio de 91,70% de eficacia por Acción de Corto Plazo.

- La ejecución presupuestaria de recursos al 30 de junio de 2026 (sin considerar el registro de saldos de caja y bancos), asciende a Bs3.349.889 que representa el 19,19% del presupuesto vigente.
- La ejecución presupuestaria de gastos al 30 de junio de 2026, asciende a Bs9.749.555 que representa el 34,57% del presupuesto vigente.
- 5 unidades organizacionales (DGE, SIST, DAF, DC y PL) se encuentran con un nivel óptimo de ejecución física con una eficacia superior al 90%.
- Las UTLCC, UNID-LEG, AI y DO presentan una eficacia en la ejecución aceptable de 75%.

V. RECOMENDACIONES

Según lo expuesto en el presente informe, se recomienda al DGE:

- Aprobar el presente informe y autorizar el cargado del seguimiento al POA al segundo trimestre en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Poner en conocimiento de las Unidades Organizacionales los resultados del seguimiento realizado a la ejecución del POA de la gestión en curso.
- Instruir a Auditoría Interna tomar las acciones correctivas correspondientes para lograr una ejecución óptima de su POA.

Es cuanto se informa para fines consiguiente.

Adj. Antecedentes
c.c. Archivo

AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS – CORREOS BOLIVIA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENTE 2026 – 2do TRIMESTRE

COD. ACP	COD. U.O.	OPERACIÓN/TAREA	RESULTADO META	TIPO	POND. TAR.	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META 1T	META 2T	% Avance 1er trimestre	% Avance 2do trimestre	Resultado Obtenido al 2do Trim.	Medio de Verificación	Explicación de la Desviación
7	DC	7.1. Elaborar e implementar la nueva imagen institucional	Plan de Branding Presentado y nueva Imagen Institucional finalizada	Recurrente				4%	49%	14%	45%			
7	DC	7.1.1. Diseñar y presentar el nuevo logotipo y Manual de Marca	Presentación del nuevo logotipo y Manual de Marca	Producto	40%	Nº Informe y Manual de Marca emitido	Correos institucionales de coordinación Informe y Manual de Marca	10%	80%	10%	70%	Manual de Marca Institucional elaborado	Informe INF/AGBC/DC N°0019/2026	No se ha completado el porcentaje de avance del 2do trimestre porque está pendiente la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente
7	DC	7.1.2. Elaborar contenidos para material de Difusión de información de Servicios Postales con la nueva línea gráfica de Correos de Bolivia	Material de Difusión e Información elaborado	Recurrente no programado	40%	Nº Artes elaborados	Publicaciones en redes sociales	0%	33%	25%	33%	Material de Difusión e Información elaborado	Publicaciones en redes sociales	
7	DC	7.1.3. Gestionar la impresión del material publicitario con la nueva línea gráfica de la Correo de Bolivia	Material publicitario impreso	Producto	10%	Nº Informe de solicitud e informe de conformidad	Informe de solicitud de inicio de contratación e informe de conformidad	0%	33%	0%	33%	Se tienen los artes elaborados, pero no se pudo proceder a su impresión	La impresión del material se realizará en el segundo semestre de la presente gestión	Se ha solicitado la impresión de material publicitario al proveedor
7	DC	7.1.4. Publicar la nueva imagen de Correos de Bolivia mediante Campañas Publicitarias en Medios Tradicionales (Televisión y Radio) y Plataformas digitales de Redes Sociales	Nueva Imagen de Correos de Bolivia publicitada	Recurrente no programado	10%	Nº Campañas emitidas	Informe de solicitud de inicio de contratación e informe de conformidad	0%	0%	0%	0%	No aplica al periodo evaluado		
7	DC	7.2. Desarrollar el Registro histórico fotográfico y audiovisual Institucional	Banco de imágenes institucionales elaborado	Recurrente				25%	50%	25%	50%			
7	DC	7.2.1. Documentar la presencia de Correos en actividades institucionales internas como externas	Actividades Institucionales documentadas	Recurrente no programado	50%	Nº Actividades institucionales documentadas	Archivos Digitales (fotografías y videos)	25%	50%	25%	50%	Actividades institucionales documentadas	Archivos Digitales (fotografías y videos)	
7	DC	7.2.2. Clasificar y gestionar el material audiovisual organizado mediante una estructura tecnológica y técnica	Registro histórico fotográfico y audiovisual Institucional	Recurrente no programado	50%	n/a	Archivo cronológico de actividades institucionales DOCUMENTADAS	25%	50%	25%	50%	Registro histórico fotográfico y audiovisual Institucional	Archivo cronológico de actividades institucionales DOCUMENTADAS	
7	DC	7.3. Establecer medios y canales de venta de material filatélico	Canales de venta y distribución de material filatélico (plataforma virtual) establecidos	Recurrente				25%	50%	15%	50%			
7	DC	7.3.1. Gestionar la implementación de servicios tecnológicos para facilitar la comercialización de material filatélico en ventanillas y en línea	Convenios o Contratos establecidos	Recurrente no programado	40%	Nº Convenios o Contratos firmados	Propuestas gestionadas, Convenios o Contratos firmados	25%	50%	0%	50%	Contrato firmado	Contrato firmado gestionado	
7	DC	7.3.2. Atender las solicitudes de compra de material filatélico en ventanillas y en línea	100% Requerimientos atendidos	Recurrente no programado	60%	Nº Requerimientos de compra atendidos	Formularios de solicitud de material, Facturas	25%	50%	25%	50%	100% de Requerimientos atendidos	Hojas de Ruta, Notas y Formularios de solicitud de sellos postales y/o material filatélico	
7	DC	7.4. Promover los Servicios Postales de Correos de Bolivia	Servicios Postales de Correos de Bolivia	Recurrente				33%	63%	33%	60%			
7	DC	7.4.1. Gestionar la firma de convenios o contratos para la prestación del servicio postal	Convenios o Contratos establecidos	Recurrente no programado	50%	Nº Convenios o Contratos firmados	Detalle de contratos e convenios firmados	25%	50%	25%	50%	Convenios y Contratos establecidos	Detalle de Contratos o Convenios firmados	
7	DC	7.4.2. Elaborar y presentar el Proyecto dirigido a los e-commerciales nacionales "MIS VENTAS ONLINE"	Proyecto presentado	Producto	20%	Nº de Informe presentado	Proyecto presentado y Nota Informa remitida	100%	100%	100%	100%	Reportado en el primer trimestre	Reportado en el primer trimestre	
7	DC	7.4.3. Implementación del Proyecto dirigido a los e-commerciales nacionales "MIS VENTAS ONLINE"	Proyecto implementado	Producto	30%	Nº Artes elaborados	Informe de resultado	0%	60%	0%	50%	Gestión de pasaporte de pago para la optimización del servicio realizada	Informe INF/AGBC/DC N°0022/2026	
5	DO	5.1. Ejecutar proyectos de infraestructura y mejora logística y calidad en los servicios postales	Ejecutar Proyectos financiados con recursos del PISPU, UPAP y/o UPU de acuerdo a necesidad institucional	Recurrente				0%	0%	0%	0%			
5	DO	5.1.1. Gestionar la ejecución de proyectos aprobados por el PISPU, UPAP y/o UPU de acuerdo a necesidad institucional	2 proyectos ejecutados	Recurrente programado	100%	Nº Proyectos ejecutados	Informes de avance trimestrales, actas de conformidad de organismos nacionales e internacionales y resoluciones administrativas	0%	0%	0%	0%	Se tiene la aprobación de la compra de vehículos para el proyecto "Mejora del Sistema de Distribución Envíos Postales La Paz y Santa Cruz" de acuerdo al siguiente detalle: 1. Vehículo de carga a medida	Correos de recepción de cotizaciones y aprobación de la propuesta remitida por la DGE - Informe INF/DESP N° 0071/2026 de 14/07/2026, Propuesta Técnica Económica - Adquisición de Vehículos	
5	PL	5.2. Coordinar con las Unidades Organizacionales la elaboración de proyectos y gestionar su aprobación	Proyectos remitidos a las instancias correspondientes para aprobación	Recurrente				25%	50%	25%	50%			
5	PL	5.2.1. Coordinar con las Unidades Solicitantes la elaboración y presentación de programas y/o proyectos.	2 Proyectos presentados	Recurrente programado	50%	Nº de Proyectos presentados	Informe o Nota de Interna de remisión de proyectos	50%	100%	50%	100%	INF/DESP N° 0071/2026 de 14 de julio de 2026	El informe de remisión para la presentación de las propuestas del proyecto fue remitido por el Director General de CORREOS DE BOLIVIA al Jefe de la UPAEP.	
5	PL	5.2.2. Realizar el seguimiento y reporte de ejecución de los proyectos.	Proyectos ejecutados según programación	Recurrente programado	50%	Nº informes de seguimiento	Informes de seguimiento	0%	0%	0%	0%			
4	DO	4.1. Gestionar la operatividad del servicio postal local e internacional	Servicio postal local e internacional brindado con eficacia y eficiencia	Recurrente				25%	50%	25%	29%	Se emitió el reporte mensual de los envíos realizados, para el mes de abril un total de 3.644 envíos, para el mes de mayo un total de 3.644 envíos y para el mes de junio se registraron 1.428 envíos.	Reporte Mensual de Ingresos a nivel Nacional abril, mayo y junio de 2026	
4	DO	4.1.1. Registrar envíos de la cartera de clientes	Base de datos actualizada de envíos por cliente.	Recurrente programado	5%	Nº de envíos por clientes registrados y consolidados	reportes mensuales	25%	50%	25%	25%			
4	DO	4.1.2. Procesar los envíos de importación	Clasificación apli de envíos internacionales.	Recurrente programado	15%	Nº de envíos de importación procesados	reportes mensuales de envíos procesados	25%	50%	25%	25%	Para envíos de Importación del Servicio Certificado, Ena, Encomienda y Orimorio se registraron para el mes de abril 1.133 envíos, para el mes de mayo 2.134 envíos y para el mes de junio 566 envíos, un total de 5.833 envíos de importación.	Informe de envíos de Importación NI/AGBC/DO/OP N° 0112/2026	
4	DO	4.1.3. Procesar los envíos de exportación	Salida eficiente de carga hacia el exterior.	Recurrente programado	15%	Nº de envíos de exportación procesados	reportes mensuales de envíos procesados	25%	50%	25%	25%	Hasta el segundo trimestre de la gestión 2026 se procesaron 2.338 envíos del Servicio Certificado, 237 envíos del Servicio de Encomienda y 1.009 envíos del Servicio BMS haciendo un total de 3.584 envíos de exportación.	Datos estadísticos de envío de exportación NI/AGBC/DO/OP N° 0113/2026	
4	DO	4.1.4. Registrar y consolidar los reportes económicos por venta de servicios a diversos países	Transparencia total en los ingresos por ventas	Recurrente programado	15%	Ingreso a nivel nacional	reportes mensuales de ingresos	25%	50%	25%	25%	En el mes de abril se recaudó B\$203.796,00 para el mes de mayo B\$201.588,50 y para el mes de junio se recaudó B\$462.069,50	Reporte Mensual de Ingresos a nivel Nacional abril, mayo y junio de 2026	
4	DO	4.1.5. Reportar el ingreso percibido por la cartera de clientes	Facturación exacta según servicios efectivamente prestados.	Recurrente programado	15%	Ingreso percibido por la cartera de clientes	actas de conclusión	25%	50%	25%	50%	Reporte mensual elaborado por DO.	Reporte mensual que se encuentra en Archivo de la DO.	

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Geraldina Mendieta
Paredes
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

COD. ACP	U.O.	COD. CTR. /TAR.	OPERACIÓN/TAREA	RESULTADO META	TIPO	POND. TAR.	Indicador	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META 1T	META 2T	% Avance 1er trimestre	% Avance 2do trimestre	Resultado Obtenido al 2do Trim.	Medio de Verificación	Explicación de la Desviación
1	AI	1.1.4	Ejecutar la Auditoría al Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros de la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos.	1 Auditoría de Cumplimiento	Recurrente programado	17%	Nº Informe emitido	Informe y Notas de remisión a la CCE, MOPSV y la MAE	0%	100%	0%	0%		1. Nota Interna NI/DESP/ AI N° 0072/2026 de 20/5/2026. Se programó para el mes de julio, la auditoría correspondiente al mes de julio, en la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos. Se entregó la documentación correspondiente al cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros de la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos, solicitada a la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos, solicitada a la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos. 2. Nota Interna NI/DESP/ AI N° 0089/2026 de 6/7/2026. (Remitido al Director Administrativo Financiero de la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos) 3. Nota Interna NI/DESP/ AI N° 0072/2026 de 20/5/2026.	Se programó para el mes de julio, la auditoría correspondiente al mes de julio, en la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos. Se entregó la documentación correspondiente al cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros de la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos, solicitada a la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos, solicitada a la Unidad Servidor Público eventual de la Agencia Boliviana de Correos.
1	AI	1.1.5	Ejecutar las Auditorías Operativas programadas	2 Auditoría Operativa	Recurrente programado	33%	Nº Informe emitido	Informe y Notas de remisión a la CCE, MOPSV y la MAE	0%	0%	0%	0%			
1	AI	1.2	EFECTUAR EL CONTROL GUERNAMENTAL INTERNO Y/O EXTERNO POSTERIOR: RELEVAMIENTOS DE INFORMACIÓN	Informes de ejecución de Relevamientos de Información Específica emitidos	Recurrente				50%	100%	10%	67%		1. Informe AGBC/ AI/INF N° 006/2026 de 22/4/2026. 2. Nota Interna NI/DESP/ AI/ INF N° 059/2026 de 22/4/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos).	
1	AI	1.2.1	Realizar los Relevamientos de Información Específica	7 Relevamientos de información realizados en la gestión	Recurrente programado	100%	Nº Informe emitido	Informes emitidos y Nota de Remisión MOPSV y MAE	50%	100%	10%	67%		1. Informe AGBC/ AI/INF N° 011/2026 de 12/5/2026. 2. Nota Interna NI/DESP/ AI/ INF N° 066/2026 de 12/5/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos). 3. Informe AGBC/ AI/INF N° 013/2026 de 26/6/2026. 4. Nota Interna NI/DESP/ AI/ INF N° 0083/2026 de 26/6/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos). 5. Informe AGBC/ AI/INF N° 014/2026 de 26/6/2026. 6. Nota Interna NI/DESP/ AI/ INF N° 0084/2026 de 26/6/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos). 7. CITE: AGBC-DESP/ AI/ AFO-0012-048/2026 de 29/6/2026. (Remitido a la Contraloría General del Estado). 8. CITE: AGBC-DESP- WIRB-0378-CAN/2026 de 29/6/2026 (Remitido al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda).	
1	AI	1.3	EFECTUAR EL CONTROL GUERNAMENTAL INTERNO Y/O EXTERNO POSTERIOR: EJECUCIÓN DE SEGUIMIENTOS A INFORMES DE AUDITORIA	Informe de ejecución del Seguimiento emitidos	Recurrente				0%	100%	0%	100%		1. Nota Interna NI/DESP/ AI N° 0076/2026 de 2 de junio de 2026. (Remitido al Área Legal de la AGBC). 2. Nota Interna NI/DESP/ AI N° 0025/2026 de 2 de junio de 2026. (Remitido al Director Administrativo Financiero de la AGBC). 3. Pagos de Trabajo como ser: a) Programa de Trabajo b) Cédula de Pago al: FONDO DE PENSIONES AFP - BBA PREVISION S.A. FUTURO DE BOLIVIA S.A. en cumplimiento al D.S. Nº 4578/202 de 01/9/2021, por deudas contraídas por la EX ECOBOL. c) Cédula de Pago al: FONDO DE PENSIONES AFP - BBA PREVISION S.A. FUTURO DE BOLIVIA S.A. en cumplimiento al D.S. Nº 4578/202 de 01/9/2021, por deudas contraídas por la EX ECOBOL. d) Cédula de Pago al: FONDO DE PENSIONES AFP - BBA PREVISION S.A. FUTURO DE BOLIVIA S.A. en cumplimiento al D.S. Nº 4578/202 de 01/9/2021, por deudas contraídas por la EX ECOBOL. e) Cédula de Pago a la Caja Nacional de Salud - CNS en cumplimiento al D.S. Nº 4578/202 de 01/9/2021, por deudas contraídas por la EX ECOBOL. f) Cédula de pago a SEMASIR en cumplimiento al D.S. Nº 4578/202 de 01/9/2021, por deudas contraídas por la EX ECOBOL. g) Cédula de análisis de las transferencias realizadas a la Unidad Tarifa Adicional de Terminación Internacional - TATI.	Demora de entrega de Documentación e Información por las Áreas Organizacionales de la AGBC. Se reprogramará la Actividad para el mes de julio 2026, un 40%.
1	AI	1.3.1	Realizar el primer seguimiento a los Informes de Auditoría Interna, respecto a la Auditoría de Contabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Boliviana de Correos (Carmen de los Registros y Estados Financieros)	2 Primeros Seguidamientos realizados en la gestión	Recurrente programado	50%	Nº Informe emitido	Informes emitidos y Nota de Remisión MOPSV y MAE	0%	100%	0%	100%		1. Informe AGBC/ AI/INF N° 008/2026 de 12/5/2026. 2. Nota Interna NI/DESP/ AI/ INF N° 069/2026 de 15/5/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la AGBC).	Se reprogramará la ejecución de la actividad para el mes de julio y agosto.



COD. ACP	U.O.	COD. OPEL / TARE	OPERACIÓN/TAREA	RESULTADO META	TIPO	POND. TAB.	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META 1T	META 2T	% Avance a 1er trimestre	% Avance a 2do trimestre	Resultado Obtenido al 2do Trím.	Medio de Verificación	Explicación de la Desviación
1	AI	1.3.2	Realizar el Segundo Seguimiento al Informe de Auditoría de la Unidad Ejecutora de la AGBC, correspondiente a la gestión 2022.		Recurrente programado	50%	Nº Informe emitido	Informes emitidos y Nota de Remisión MDPSV y NAE	0%	100%	0%	100%	1. Informe AGBC/AU/INF Nº 009/2026 de 12/5/2026 2. Nota Interna HUEBEP/ AI/ INF Nº 069/2026 de 15/5/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la AGBC)		
1	AI	1.4.	EJECUTOR AUDITORÍAS NO PROGRAMADAS	Informe ejecución de auditorías no programadas emitidas.	Recurrente				25%	50%	25%	25%	1. Informe AGBC/AU/INF Nº 010/2026 de 12/5/2026. 2. Nota Interna HUEBEP/ AI/ INF Nº 069/2026 de 15/5/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la AGBC)		
1	AI	1.4.1	Ejecutar Auditorías no programadas	Auditorías no programadas ejecutadas	Recurrente no programado	100%	Nº Informe emitido	Informes emitidos y Nota de Remisión MDPSV y NAE	25%	50%	25%	25%	1. Informe AGBC/AU/INF Nº 005-A/2026 20/4/2026 2. Nota Interna HUEBEP/ AI/ INF Nº 068/2026 de 21/4/2026 (Remitido al Director General Ejecutivo de la AGBC) 3. CITE: AGBC-OBSP/AT-AJO-0007-CAR/2026 de 21/4/2026 (Remitido a la Contraloría General del Estado)		
1	UNID-LEG	1.5.	Apoyar al modelo de gestión basado en la calidad, mediante asesoramiento en temas jurídicos a la Dirección General Ejecutora y a todas las Direcciones de la AGBC, correspondiente a la gestión 2022.		Recurrente				25%	50%	25%	25%			
1	UNID-LEG	1.5.1	Fornecer las Resoluciones Administrativas a requerimiento de las diferentes Direcciones de la AGBC.	Resoluciones Administrativas emitidas según requerimiento	Recurrente no programado	20%	Nº Resoluciones Administrativas emitidas	Resoluciones Administrativas	25%	50%	25%	50%	Resoluciones Administrativas archivadas en la Unidad Legal.		
1	UNID-LEG	1.5.2	Generar Informes Legales a requerimiento	Emisión la totalidad de Informes Legales requeridos	Recurrente no programado	60%	Nº de Informes Legales emitidos	Informes Legales	25%	50%	25%	50%	Informes Legales emitidos		
1	UNID-LEG	1.5.3	Generar Convenios y/o Contratos Administrativos de acuerdo a requerimiento de las Direcciones de la AGBC	Atender todos los requerimientos de Convenios y Contratos Administrativos	Recurrente no programado	20%	Nº de Convenios y Contratos Administrativos emitidos	Convenios y Contratos administrativos de prestación de servicios, personal eventual y consultorías en líneas.	25%	50%	25%	50%	Convenios y contratos administrativos de prestación de servicios, personal eventual y consultorías en líneas.		
1	UNID-LEG	1.6.	Coadyubar en la aprobación y/o modificación de normativa a requerimiento de las Direcciones de la AGBC.	Realizar el 100% de acciones legales para la aprobación y/o modificación de normativa	Recurrente				25%	50%	20%	40%	Informes Legales		
1	UNID-LEG	1.6.1	Elaborar Informes Legales a requerimiento de las Direcciones de la AGBC.	Informes Legales emitidos según requerimientos de las Direcciones	Recurrente no programado	80%	Nº de Informes Legales emitidos	Informes Legales.	25%	50%	25%	50%	Informes Legales archivados en la Unidad Legal.		
1	UNID-LEG	1.6.2	Fornecer proyectos de Normativa Jurídica a requerimiento de las Direcciones de la AGBC.	Proyectos de Normativa Jurídica según requerimiento de las Direcciones	Recurrente no programado	20%	Nº Proyectos Legales emitidos	Proyectos de Normativa	25%	50%	0%	0%	No se generó solicitud por parte de la (s) unidad (es) solicitante(s)		
1	UNID-LEG	1.7.	Generar la representación legal en acciones y procesos judiciales	Representación legal en acciones y procesos judiciales	Recurrente				25%	50%	25%	50%	Formularios de seguimiento del avance de los procesos judiciales (memorias)		
1	UNID-LEG	1.7.1	Asistir al patrocinio en acciones judiciales pertinentes en defensa de los intereses y derechos de la Agencia	Acciones Judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Agencia Boliviana de Correos.	Recurrente no programado	100%	Nº Acciones realizadas	Fórmulas de seguimiento del avance de los procesos judiciales	25%	50%	25%	50%	Formularios de seguimiento del avance de los procesos judiciales (memorias)		
1	DAF-RH	1.8.	Gestionar la administración del personal eventual de la AGBC	100% de Tareas de Gestión de Recursos Humanos ejecutadas.	Recurrente				25%	50%	25%	50%	Se adjunta informe de capacitaciones internas realizadas.		
1	DAF-RH	1.8.1	Desarrollar y/o coordinar capacitaciones para el personal de la AGBC	Capacitar al 100% del personal de la AGBC en las áreas programadas durante el año 2026.	Recurrente programado	20%	Nº Eventos realizados	Cronograma de Capacitación Reportes	25%	50%	25%	50%	Se adjunta 5 (cinco) Planillas de haberes mensuales.		
1	DAF-RH	1.8.2	Procesar las planillas de haberes mensuales del personal eventual de la Agencia.	Elaborar mensualmente las planillas de haberes del personal eventual de la AGBC.	Recurrente programado	30%	Nº Planillas de haberes mensuales	Informes y Planillas de haberes personal eventual	25%	50%	25%	50%	Se adjunta 3 (tres) Planillas de Refrigerios.		
1	DAF-RH	1.8.3	Procesar las planillas de refrigerios mensuales del personal eventual de la Agencia.	Elaborar mensualmente las planillas de refrigerios del personal eventual de la AGBC.	Recurrente programado	25%	Nº Planillas de refrigerios	Informes y Planillas de refrigerio del personal eventual	25%	50%	25%	50%	Se adjunta listado de filas, los cuales se encuentran archivados y en custodia de Recursos Humanos		
1	DAF-RH	1.8.4	Revisar y custodiar los files de todo el personal de la AGBC	Contar con el 100% de los files del personal de la AGBC, asegurando que toda la documentación esté completa y actualizada.	Recurrente no programado	25%	Nº Files del personal activo y pasivo	Files de personal	25%	50%	25%	50%	Para el registro de los ingresos por recalcabros, se elaboraron 264 comprobantes contables CCI		
1	DAF-TES	1.9.	Gestionar el control de ingresos y recursos financieros	100% de ingresos y recursos financieros realizados	Recurrente				25%	50%	25%	50%	Sistema Contable SIGEP / listado genérico de comprobantes de ingreso		
1	DAF-TES	1.9.3	Administrar y controlar los recursos por venta de servicios postales a través de comprobantes CCI	Administrar y controlar el 100% de los recursos generados por ventas de servicios postales mediante comprobantes CCI, asegurando su correcta custodia	Recurrente no programado	50%	Nº Comprobantes CCI	Comprobantes CCI	25%	50%	25%	50%	Carpetas de Conciliaciones en custodia de la área de Recursos en custodia de forma mensual		
1	DAF-TES	1.9.4	Elaborar las Conciliaciones Bancarias mensuales	100% de conciliaciones bancarias mensuales elaboradas.	Recurrente no programado	25%	Nº Conciliaciones bancarias elaboradas	Conciliaciones Bancarias Mensuales	25%	50%	25%	50%	Carpetas de Conciliaciones en custodia de la área de Recursos en custodia de forma mensual		

COD. ACP	COD. OPE. /TAR	OPERACIÓN/TAREA	RESULTADO META	TIPO	POND. TAR.	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META 1T	META 2T	% Avance trimestre	% Avance trimestre	Resultado Obtenido al 2do Trim.	Medio de Verificación	Explicación de la Desviación
1	1.9.7 DES	Elaborar el Flujo de Caja Mensual y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas dentro del plazo establecido	Flujo de caja mensual elaborado y remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas dentro del plazo establecido	Recurrente no programado	25%	Nº Flujos de caja elaborados y remitidos dentro del plazo establecido	Nota enviada al MEF, Reporte Mensual de Flujo de Caja	25%	50%	25%	50%	Cuarta entrega de flujo de caja en custodia de el área de Tesorería	Cuarta entrega de flujo de caja en custodia de el área de Tesorería	
1	1.10.1 CONT A	Gestionar y controlar las operaciones financieras y contables de la AGBC.	100% de operaciones financieras y contables de la AGBC registradas	Recurrente				48%	65%	48%	70%			
1	1.10.1 CONT A	Elabora Estados Financieros de la gestión anterior, acorde al Sistema de Contabilidad Gubernamental y directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	100% de los Estados Financieros emitidos dentro del plazo establecido	Recurrente programado	30%	Emisión oportuna de los Estados Financieros	Estados Financieros y Notas de Remisión	100%	100%	0%	0%			La emisión de los Estados Financieros están contemplados dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
1	1.10.1 CONT A	Registrar y controlar las operaciones financieras generadas a través del SIGEP	Registrar y controlar todas las operaciones financieras generadas a través del SIGEP durante la gestión 2026.	Recurrente programado	35%	Nº de Operaciones financieras controladas sin observaciones	Comprobantes SIGEP	25%	50%	25%	100%	Se registraron todos los pagos mediante comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos SIGEP, documentación de respaldo a través del SIGEP.	Reporte de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en el SIGEP	
1	1.10.1 CONT A	Realizar la revisión y conciliación según la información (generada por Operador Postal y la procesada por el Área de Operaciones, para elaborar los notas de cobranza según el Servicio Postal, conforme a disposiciones de la Ley Orgánica de la Unión Postal Universal (LUPU).	Elaborar el 100% de las notas de cobranza de la gestión 2026.	Recurrente no programado	35%	Nº Notas de cobranza elaboradas	Notas de cobranza	25%	50%	25%	100%	Se realizó la conciliación de los servicios postales de importación y exportación, por cuentas por cobrar y pagar, información conciliada mediante notas emitidas.	Notas de conciliación de cuentas por cobrar y/o pagar, registrado en el correo electrónico contabilidad.internacional@correos.gob.bo	
1	1.11.1 PPTO	Gestionar el presupuesto institucional y el Programa Anual de Contrataciones de la AGBC.	100% de las tareas de gestión del presupuesto institucional y el Programa Anual de Contrataciones de la AGBC ejecutadas	Recurrente				15%	35%	15%	35%			
1	1.11.1 PPTO	Formular y consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional de la AGBC de la gestión 2027	Formular y consolidar el anteproyecto de presupuesto 2027 de la AGBC dentro de los plazos establecidos por normativa.	Recurrente programado	25%	Anteproyecto presupuesto formulado y consolidado	Informe Técnico, Resolución Administrativa - Presupuesto en el SIGEP	0%	0%	0%	0%	Programado para el 3ER TRIMESTRE de la gestión 2026		
1	1.11.1 PPTO	Emisión certificaciones presupuestarias (Preventivo) comprobante de gastos C-31, según requerimiento	Registrar y emitir el 100% de los comprobantes de gastos C-31, preventivos.	Recurrente no programado	20%	Nº Comprobantes C-31 registrados (preventivo)	Certificaciones Presupuestarias	25%	50%	25%	50%	Se emitió el 100% de Certificaciones Presupuestarias (preventivo C-31) en el SIGEP solicitadas durante este periodo abril - junio	Se adjunta reporte Nueva de Certificaciones Presupuestarias del SIGEP	
1	1.11.1 PPTO	Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria 2026 de la AGBC	Realizar seguimiento al 100% de la ejecución presupuestaria 2026.	Recurrente no programado	15%	Nº de informes emitidos	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	0%	33%	0%	33%	Informe de ejecución presupuestaria INF/AGBC/DAF/PA N° 003M/2026	Informe de ejecución presupuestaria INF/AGBC/DAF/PA N° 003M/2026	
1	1.11.1 PPTO	Realizar el 100% de modificaciones presupuestarias a requerimiento y evaluación	Ejecutar el 100% de modificaciones presupuestarias e inscribir recursos adicionales solicitados (si corresponden), garantizando la disponibilidad presupuestaria.	Recurrente no programado	20%	Modificaciones presupuestarias e inscripciones de recursos según requerimiento	Reporte de SIGEP en estado aprobado	25%	50%	25%	50%	Reporte de Modificaciones SIGEP en Estado Aprobado Nros. S. 9, 10, 11 y 12	Reporte de Modificaciones SIGEP en Estado Aprobado Nros. S. 9, 10, 11 y 12	
1	1.11.1 PPTO	Elaborar Programa Anual de Contrataciones y Realizar el seguimiento periódico a la ejecución.	Elaborar y ejecutar el 100% del Programa Anual de Contrataciones, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.	Recurrente no programado	20%	Nº de informes emitidos	Informe de ejecución presupuestaria	25%	50%	25%	50%	Reporte de Contrataciones efectuadas	Reporte de Contrataciones	
1	1.12.1 SG	Gestionar la administración de activos, almacenes, servicios generales de la AGBC.	100% de tareas de administración de activos, servicios generales de la AGBC.	Recurrente				15%	50%	13%	45%			
1	1.12.1 SG	Elaborar Actas de Asignación y Devolución de activos según ingreso y salida de funcionarios.	Elaborar el 100% de las actas de asignación y devolución de activos conforme a los movimientos de servidores públicos.	Recurrente programado	15%	Nº Actas elaboradas respecto a la asignación y salida de servidores públicos.	Listas de Asignación y Devolución de Activos Fijos	25%	50%	25%	50%	Se realizaron 47 actas de asignación, y 52 actas de devolución de activos fijos a todo el personal dependiente de la Agencia Boliviana de Correos a nivel nacional.	Listas de Actas de asignación y devolución en un total de 99	
1	1.12.1 SG	Realizar el registro de Alta de Activos de acuerdo a requerimiento de la Unidad Solicitante.	Registrar el 100% de altas de activos solicitadas por las unidades, de manera oportuna.	Recurrente no programado	10%	Nº registros realizados	Registro de Alta en el sistema VSIAF	25%	50%	0%	0%	No se realizaron adquisiciones de activos fijos durante el primer trimestre de la gestión 2026, tanto no hubo registros de altas en el Sistema VSIAF		
1	1.12.1 SG	Realizar el mantenimiento de activos de la Agencia Boliviana de Correos	Realizar el mantenimiento y reparación de activos reportados a nivel nacional.	Recurrente programado	20%	Nº de solicitudes atendidas	Informes, notas	0%	50%	0%	50%	Se recibió 1 nota de solicitud de verificación de revisión de activo asignado	INF/AGBC/DO N° 0200/2026	
1	1.12.1 SG	Realizar el inventario de Activos Fijos y Almacenes de la Agencia Boliviana de Correos.	Verificar inventarios (4 en total)	Recurrente programado	20%	Nº de inventario de activos	Acta de verificación de inventario	0%	50%	0%	50%	No se realizaron inventarios		
1	1.12.1 SG	Realizar la entrega y registro de Material de Almacén, al personal de la Agencia Boliviana de Correos.	Entregar y registrar el 100% de materiales de almacén solicitados por los servidores públicos.	Recurrente no programado	15%	Nº Actas de entrega de Materiales	Lista de entrega de material	25%	50%	25%	50%	Se realizó la entrega de material de manera constante de acuerdo a solicitudes y material con el que cuenta el almacén, se realizaron 58 (cinuenta y ocho) entregas de solicitudes de material y se registraron siempre dando cumplimiento a la Política de Asistencia.	Lista de listas entregadas en un total de 71 (setenta y uno)	
1	1.12.1 SG	Solicitar el pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Limpieza, Seguridad Policial, Prestación de Servicios Generales y Mantenimiento), Oficina Central.	Gestionar el 100% de las solicitudes de pago de servicios básicos de Oficina Central	Recurrente programado	10%	Nº Pagos de servicios básicos gestionados oportunamente.	Informes de Conformidad y Cuadros de Control	25%	50%	25%	50%	Se realizó el control mensual de pago de Pago de Energía Eléctrica y Agua Potable a MAABOL, de Energía Eléctrica y Agua Potable a MAABOL, de Ingresos a la Agencia Boliviana de Correos, de Ingresos a la Agencia Boliviana de Correos, de Ingresos a la Agencia Boliviana de Correos, de Ingresos a la Agencia Boliviana de Correos.	MAABOL • FEBRERO-INF/AGBC/DAF/AASC N° 0035/2026 • ABRIL-INF/AGBC/DAF/AASC N° 0046/2026 • MAYO-INF/AGBC/DAF/AASC N° 0046/2026 • SEGURIDAD POLICIAL • MARZO-INF/AGBC/DAF/AASC N° 0020/2026 • ABRIL-INF/AGBC/DAF/AASC N° 0034/2026 • MAYO-INF/AGBC/DAF/AASC N° 0034/2026	



COD. ACP	COD. U.O.	COD. OPE. /TR	OPERACIÓN/TAREA	RESULTADO META	TIPO	POND. TAR.	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META 1T	META 2T	% Avance 1er Trimestre	% Avance 2do Trimestre	Resultado Obtenido al 2do Trím.	Medio de Verificación	Explicación de la Desviación
1	DAE 56	1.12.7	Realizar el seguimiento a solicitudes de pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua), de las Regiones.	Realizar el seguimiento al 100% de las solicitudes de pago de servicios básicos de las Regiones y oficina central.	Requeriente programado	10%	Nº Solicitudes de pago con seguimiento efectuado.	Cuadros de Control	25%	50%	25%	50%	Se realizó el control mensual del pago de los servicios básicos de las Regiones y oficina central. * Beni Energía Eléctrica - Junio * Cochabamba - Energía Eléctrica mayo y Junio- Agua potable no se cancela desde diciembre hasta la fecha. * Potosí - Agua potable mayo y Junio - Energía Eléctrica mayo y Junio * Pando Energía Eléctrica - desde febrero hasta Junio * Potosí - Alquiler Junio - Energía eléctrica y agua potable * Santa Cruz Alquiler - Junio- energía eléctrica y agua potable - Junio * Sucre - Energía Eléctrica y agua mayo y Junio - Agua Potable desde febrero hasta Junio.	* MARZO - INF/AGBC/DAF/AASG N° 0026/2026	Junto - INF/AGBC/DAF/AASG N° 0026/2026 CUMPLIMIENTO URGENTE DE ACCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS El registro de los cuadros es en base a las hojas de ruta derivadas al área de servicios generales.
1	SIST 1.13	1.13.3	Gestionar la administración, desarrollo y soporte de los sistemas informáticos y administrar el servicio de internet y teléfono de la ASGC.	100% de tareas de administración, desarrollo y soporte de los sistemas informáticos, y administrar el servicio de internet y teléfono de la ASGC.	Recurrente				25%	50%	25%	50%			
1	SIST 1	1.13.1	Administrar los sistemas informáticos implementados para el correcto funcionamiento de los mismos preservando la integridad, confiabilidad y disponibilidad.	Garantizar la operatividad del 100% de los sistemas informáticos, asegurando su integridad, confiabilidad y disponibilidad.	Recurrente no programado	25%	Disponibilidad de los sistemas informáticos operativos.	Informes	25%	50%	25%	50%			
1	SIST 2	1.13.2	Facilitar nuevos sistemas informáticos o servicios que corresponden a las actividades al servicio público de la ASGC.	Implementar el 100% de los sistemas o servicios informáticos planificados para la gestión 2026.	Recurrente no programado	30%	Nº de Sistemas o servicios informáticos implementados	Informes y Sistemas implementados	25%	50%	25%	50%			
1	SIST 3	1.13.3	Solicitar el pago de internet y teléfono	Gestionar 24 solicitudes de pago de servicios de internet y teléfono.	Recurrente programado	20%	Nº Pagos de servicios de Internet y telefonía gestionados	Informes de Conformidad	25%	50%	25%	50%			
1	SIST 4	1.13.4	Realizar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional de los recursos informáticos de la ASGC.	Cumplir con el 100% de las actividades en el proyecto Sistema Integrado y Data Center durante la gestión 2026	Recurrente no programado	25%	Nº Solicitudes de soporte y mantenimiento atendidas	Informes	25%	50%	25%	50%			
1	DOE 1.14	1.14.1	Supervisar las Actividades operativas, comerciales y administrativas de Correo de Bolivia	Actividades operativas, comerciales y administrativas de la entidad supervisadas	Recurrente				25%	50%	25%	50%			
1	DOE 1	1.14.2	Supervisar los actos administrativos del funcionamiento Institucional y ejercer representación legal a nivel nacional e internacional	Totalidad de actos administrativos supervisados	Recurrente no programado	50%	Nº Resoluciones, Contratos, Convenios firmados	Resoluciones, Contratos, Convenios	25%	50%	25%	50%			
1	DOE 2	1.14.3	Supervisar y controlar las actividades de todas las áreas de la ASGC, en el marco de la planificación estratégica y	Totalidad de actividades de las áreas de la ASGC supervisadas	Recurrente no programado	50%	Nº Informes, Proyectos, Informes	Informes	25%	50%	25%	50%			
1	PL 1.15	1.15.1	Gestionar los procesos de formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planificación de mediano y corto plazo.	Procesos de formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planificación de mediano y corto plazo gestionados.	Recurrente				13%	32%	8%	32%			
1	PL 1	1.15.2	Realizar la formulación del Plan Operativo Anual para la gestión 2027.	POA 2027 Aprobado	Recurrente no programado	30%	Nº Informes emitidos	Informe de formulación del POA 2027 emitido	0%	0%	0%	0%			
1	PL 2	1.15.3	Procesar los requerimientos de ajuste al Plan Operativo Anual 2026.	100% de modificaciones al POA procesadas según análisis	Recurrente no programado	30%	Nº Informes emitidos	Informes de modificación al POA emitidos	25%	50%	25%	50%			
1	PL 3	1.15.4	Realizar el Seguimiento y Evaluación a la ejecución del POA 2026.	4 Informes de seguimiento y 2 Informes de evaluación del POA emitidos	Recurrente programado	20%	Nº Informes de seguimiento y evaluación del POA emitidos	Informes de seguimiento y evaluación del POA emitidos	0%	34%	0%	34%	De acuerdo a las solicitudes emitidas por las diferentes áreas se revisa la información, debidamente justificada, y se procesa a evaluar el grado de cumplimiento al POA.	* INF/AGBC/DESP/PA N° 0012/2026 de 24 de julio de 2026.	
1	PL 4	1.15.5	Gestionar el proceso de formulación, aprobación y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional.	100% de acciones para la formulación y/o modificación del PEI ejecutadas	Recurrente no programado	20%	Nº Informes, actas de reunión	Informes, actas de reunión	25%	50%	0%	50%	Se atendieron las invitaciones a capacitación por parte del HOPYS y la elaboración de propuestas de documentos.	Requerida a la HR 2026-506 HOPYS/VNTEL/DESP/INF 0132/2026	
1	PL 1.16	1.16.1	Atender requerimientos internos y/o externos referentes a la planificación y gestión Institucional.	Requerimientos internos y/o externos referentes a la planificación y gestión Institucional.	Recurrente				18%	47%	18%	35%			
1	PL 1	1.16.2	Emitir certificaciones POA, de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales.	100% de Certificaciones POA emitidas	Recurrente no programado	20%	Nº Certificaciones POA emitidas	Base de Certificaciones POA emitidas	25%	50%	25%	50%	Se ha atendido el 100% de los requerimientos de emisión de certificaciones POA emitidas, por las 3 Dirección Comercial, 108 Dirección Operaciones, 2 Área Legal, 87 Dirección Administrativa Financiera, 3 Sistemas).	Base digital de Certificaciones POA	
1	PL 2	1.16.3	Atender requerimientos internos y/o externos referentes a la planificación y gestión Institucional.	100 % de Requerimientos atendidos	Recurrente no programado	30%	Nº Requerimientos atendidos	Notas Internas y/o Externas emitidas	25%	50%	25%	50%	Se atendieron requerimientos de solicitud de información de Auditoría Interna (POA y Ter Seguimiento al POA 2026) y Sistemas (POA y Presupuesto 2026).		
1	PL 3	1.16.4	Coordinar las Unidades Organizacionales en el proceso de formulación, aprobación de normativa interna y/o requerimiento	100 % de acciones de coordinación y/o gestión ejecutadas	Recurrente no programado	20%	Nº de acciones de coordinación y/o gestión ejecutadas	Correos electrónicos, Notas Internas y/o Externas emitidas	25%	50%	25%	50%	No se han atendido las modificaciones y normativas a pesar que la misma fue requerida mediante INF/DESP N° 0132/2026	INF/DESP N° 0132/2026 de 17 de abril de 2026	
1	PL 4	1.16.5	Coordinar el proceso de Análisis Organizacional según las funciones establecidas en el RE-SOA.	Informe de Análisis Organizacional emitido a la MAE	Recurrente programado	30%	Nº Informes emitidos	Informe	0%	40%	0%	0%			De acuerdo a las adecuaciones de cada área, corresponde la reprogramación de dicha actividad hasta el 4to Trimestre
1	TICC 1.17	1.17.1	Apoyar al medio de Gestión de la ASGC mediante los componentes de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Fortalecer la gestión institucional de Correo de Bolivia, mediante la implementación de Mecanismos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Recurrente				35%	63%	35%	58%			

COD. ACP	COD. U.O.	COD. OPE. /TAR	OPERACIÓN/TAREA	RESULTADO META	TIPO	POND. TAR.	Indicador	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Meta 1T	Meta 2T	% Avance 1er trimestre	% Avance 2do trimestre	Resultado Obtenido al 2do Trim.	Medio de Verificación	Explicación de la Desviación
1	TLCC	1.17.2	Gestionar denuncias por posibles actos de Corrupción y/o de Negativa injustificada de Acceso a la información, de conformidad a la Ley N° 974.	Totalidad de denuncias gestionadas por posibles actos de Corrupción y/o por Negativa injustificada de Acceso a la información.	RECURRENTE NO PROGRAMADO	30%	Nº de denuncias gestionadas	Informes sobre denuncias atendidas, recibidas y procesadas y/o base de datos	25%	50%	25%	50%	Se gestionaron 2 denuncias y se encuentran cerradas con Informe Final de Investigación. Se realizaron 2 denuncias de acceso a la información por una gestión de denuncia encontrándose cerrada con Informe Final de Investigación.	Base de datos UTLCC, Gestión de Denuncias - Segundo Trimestre 2025	
1	TLCC	1.17.2	Coordinar con el Control Social en actividades de la Rendición Pública de Cuentas Final Gestión 2025 e Inicial Gestión 2026.	Realizar dos actividades coordinadas con el Control Social en la Rendición Pública de Cuentas (Final 2025 e Inicial 2026)	Recurrente programado	10%	Nº de actividades coordinadas con el Control Social	Invitaciones al Control Social	100%	100%	100%	100%	Se entregaron 31 invitaciones al Control Social, asumiendo público en la página web institucional invitación pública dirigida al control social y ciudadanía en general.	Notas de fecha 18 de abril de 2026, con cites: 1. AGBC-DESP-WIRB-0266-CAR/2026 a AGBC-DESP-WIRB-C295-CAR/2026	Notas de fecha 18 de abril de 2026, con cites: 1. AGBC-DESP-WIRB-0266-CAR/2026 a AGBC-DESP-WIRB-C295-CAR/2026
1	TLCC	1.17.3	Verificar, en coordinación con el área correspondiente, los títulos y certificados académicos o profesionales de los servidores públicos de Correo de Bolivia, en cumplimiento del numeral 11, parágrafo I, artículo 10 de la Ley N° 974.	Realizar cuatro verificaciones anuales de documentación académica de servidores públicos de Correo de Bolivia.	Recurrente programado	10%	Nº de verificaciones de documentación académica conforme a normativa vigente	Notas e Informes	25%	50%	25%	0%	No se tiene medios de verificación de la Tarea ni cumplimiento del indicador antes de la fecha de seguimiento al Segundo Trimestre. Se plantea la reorganización del Tarea planteada por la TLCC según se manifestó en la Nota Interna N° 0007/2025.		
1	TLCC	1.17.4	Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en los procesos de Rendición Pública de Cuentas Final Gestión 2025 e Inicial Gestión 2026.	Realizar dos Audiencias de Rendición Pública de Cuentas (Final 2025- Inicial 2026)	Recurrente programado	20%	Nº de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	Invitación, Actas de Audiencia, Fotografías, Informes.	50%	100%	50%	100%	Audiencia de RDC Inicial 2026, realizada el jueves 30 de abril de 2026 a hrs. 14:00 en instalaciones de Correo de Bolivia.	1. Invitación 2. Acta de Audiencia 3. Fotografías 4. Informe	
1	TLCC	1.17.5	Promover el desarrollo de la ética pública en las y los servidores públicos de Correo de Bolivia, mediante el fortalecimiento de principios y valores institucionales.	Ejecutar cuatro actividades anuales de promoción de la ética pública (Talleres, conversatorios, difusión del Código de ética, cartas ajenas, buenos prácticas)	Recurrente programado	10%	Nº de actividades ejecutadas	Notas, fotografías e Informes.	25%	50%	25%	50%	1. Charla informativa y de sensibilización de la Ley N° 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación realizado el viernes 22 de mayo a hrs. 10:00 a.m. sala de reuniones Correo de Bolivia y el lunes 25 de mayo de 2026 a hrs. 09:00 a.m. en inmediaciones del Área de Correo de Bolivia. 2. Carta abierta dirigida a los servidores públicos de Correo de Bolivia publicado a través de WhatsApp Institucional el viernes 22 de mayo de 2026. 3. Video danes que recuerda lo fácil que es encasillar a las personas publicado a través de WhatsApp Institucional el viernes 22 de mayo de 2026.	1. Informe N° 0007/2025-0001/2026 de 25 de mayo de 2026. 2. Registro de Participantes de charla de sensibilización Ley N° 045 (La charla no solamente permitió fortalecer el conocimiento y la reflexión respecto a la importancia de prevenir y erradicar toda forma de discriminación, además permitió fortalecer la práctica de valores éticos)	
1	TLCC	1.17.6	Desarrollar actividades de sensibilización sobre la Ley N° 974 (Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción) y la Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".	Realizar 3 actividades de sensibilización ejecutadas durante la gestión 2026.	Recurrente programado	10%	Nº de actividades realizadas	Informes de Resultados de Charlas, Videos, exposiciones y/o Talleres de sensibilización.	0%	33%	0%	33%	1. Charla de sensibilización "Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción" realizado el viernes 26 de junio de 2026 a hrs. 08:30 en la sala de Reuniones de STIPRECO 52- con hoja de ruta: COBOL-UTLCC-9 de 2026 de 30 de junio de 2026, conforme a los lineamientos de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y la Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".	1. Informe/DESP/TBA N° 0002/2026 de 29 de junio de 2026. 2. Planilla de asistencia. 3. Fotografías.	
1	TLCC	1.17.7	Verificar el cumplimiento del acceso a la información pública en Correo de Bolivia.	Totalidad de verificaciones de cumplimiento de Acceso a la información.	RECURRENTE NO PROGRAMADO	10%	Nº de verificaciones realizadas	Notas e Informes	25%	50%	25%	50%	Formulario con hoja de ruta: COBOL-UTLCC-9 de 2026 de 30 de junio de 2026		



