

OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA – OFEP

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENTE 2025

Resolución Administrativa OFEP/N° 005/2024 de 20 de enero de 2025

Cód. ACP	Descripción Acción de Corto Plazo	Cód. Oper.	Descripción Operación	Cód. Tarea	Descripción de la Tarea	Metas	Unid. Org.
1.1	Implementar servicios Informáticos Institucionales relacionados al Fortalecimiento de la Gestión Empresarial Pública, en 2025.	1.1.1	Implementar Herramientas Informáticas Institucionales para el Fortalecimiento de la Gestión Empresarial Pública.	1.1.1.1	Ejecutar las actividades de implementación del Sistema ERP según formularios de desarrollo/ajuste conceptual (desarrollo, ajustes, pruebas funcionales y/u otras).	Se cuenta con actividades de implementación del Sistema ERP ejecutadas.	UGI
				1.1.1.2	Ejecutar las actividades de implementación del Sistema SER según informe de desarrollo/ajuste conceptual.	Se cuenta con actividades de implementación del Sistema SER ejecutadas.	UGI
				1.1.1.3	Implementar las recomendaciones, de la evaluación de niveles de seguridad de la gestión 2024 de la OFEP.	Se cuenta con 3 informes referentes a la implementación de las recomendaciones de la evaluación de niveles de seguridad de la gestión 2024 de la OFEP presentados.	UGI
				1.1.1.4	Elaborar Procedimiento para la implementación del Sistema ERP.	Se cuenta con el procedimiento para la implementación del sistema ERP aprobado.	UGI
		1.1.2	Atender requerimientos de asistencia técnica relacionados al funcionamiento de las Herramientas Informáticas Institucionales para el Fortalecimiento de la Gestión Empresarial Pública.	1.1.2.1	Atender los requerimientos internos y externos de soporte y/o asistencia técnica, capacitaciones, ajustes u otros del Sistema ERP.	Se cuenta con requerimientos internos y externos de soporte y/o asistencia técnica, capacitaciones, ajustes u otros del Sistema ERP atendidos.	UGI
				1.1.2.2	Atender los requerimientos internos y externos de soporte y/o asistencia técnica, capacitaciones, ajustes u otros del Sistema SER.	Se cuenta con requerimientos internos y externos de soporte y/o asistencia técnica, capacitaciones, ajustes u otros del Sistema SER atendidos.	UGI

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

1.2	Proveer información estratégica de las empresas públicas y desarrollar acciones y/o mecanismos para el Fortalecimiento Técnico de la Gestión Empresarial Pública, en 2025.	1.2.1	Emitir el informe anual de seguimiento y resultados 2024 de las Empresas Públicas.	1.2.1.1	Emitir informes de resultados de la gestión por área y consolidado preliminar 2024 de las empresas públicas.	Se cuenta con 7 informes de resultados de la gestión por área y consolidado preliminar 2024 de las empresas públicas. presentados.	DAGET
				1.2.1.2	Emitir el informe anual de seguimiento y resultados de las Empresas Públicas 2024.	Se cuenta con 1 informe anual de seguimiento y resultados de las Empresas Públicas 2024 presentado.	DAGET
		1.2.2	Proveer información periódica estratégica de la gestión de las empresas públicas y emitir informes de seguimiento trimestral.	1.2.2.1	Requerir a las Empresas Públicas información periódica relevante de gestión empresarial en diferentes áreas y sistematizar los datos obtenidos en el SER.	Se cuenta con información periódica relevante de gestión empresarial en diferentes áreas sistematizada en el SER.	DAGET
				1.2.2.2	Emitir informes de seguimiento trimestral de las Empresas Públicas 2025.	Se cuenta con 4 informes de seguimiento trimestral de las Empresas Públicas 2025 presentados.	DAGET
		1.2.3	Desarrollar actividades y proponer mecanismos, para el Fortalecimiento Técnico de la gestión empresarial pública.	1.2.3.1	Identificar necesidades de capacitación en temáticas técnicas de administración y gestión empresarial pública.	Se cuenta con 1 Informe de necesidades de capacitación, presentado.	DAGET
				1.2.3.2	Desarrollar actividades de Capacitación en temáticas técnicas de administración y gestión empresarial pública.	Se cuenta con actividades de Capacitación en temática técnicas de administración y gestión empresarial pública desarrollados.	DAGET
				1.2.3.3	Proponer mecanismos de fortalecimiento técnico empresarial público.	Se cuenta 2 informes de mecanismos de fortalecimiento técnico empresarial público presentados.	DAGET
				1.2.3.4	Atender los requerimientos de Asistencia Técnica y/o Asesoramiento Técnico a las entidades que forman parte de la Gestión Empresarial Pública.	Se cuenta con requerimientos de Asistencia Técnica y/o Asesoramiento Técnico a las entidades que forman parte de la Gestión Empresarial Pública atendidos.	DAGET

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

		1.2.4	Consolidar el SER como herramienta de Fortalecimiento Técnico de la gestión empresarial pública.	1.2.4.1	Realizar capacitaciones periódicas a las empresas públicas y representantes de los Ministerios cabeza de sector, respecto a la operativa del SER.	Se cuenta con 1 evento de capacitación a las empresas públicas y representantes de los Ministerios cabeza de sector, respecto a la operativa del SER, ejecutados.	DAGET
				1.2.4.2	Realizar la evaluación respecto al funcionamiento operativo del SER.	Se cuenta con la evaluación del funcionamiento operativo del SER.	DAGET
1.3	Desarrollar y proponer acciones de Fortalecimiento Legal para la Gestión Empresarial Pública, en 2025.	1.3.1	Desarrollar actividades para el Fortalecimiento Legal de la Gestión Empresarial Pública.	1.3.1.1	Identificar necesidades de capacitación en temática jurídico- legal.	Se cuenta con 1 Informe de necesidades de capacitación, presentado.	DAJ
				1.3.1.2	Desarrollar actividades de Capacitación en temática jurídico- legal.	Se cuenta con actividades de Capacitación en temática jurídico-legal desarrollados.	DAJ
				1.3.1.3	Atender los requerimientos de Asesoramiento Legal a las entidades que forman parte de la Gestión Empresarial Pública.	Se cuenta con requerimientos de Asesoramiento Legal a las entidades que forman parte de la Gestión Empresarial Pública atendidos.	DAJ
		1.3.2	Evaluar los procedimientos administrativos que las empresas públicas deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las diferentes entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial.	1.3.2.1	Evaluar la normativa relacionada a procedimientos administrativos que las empresas públicas deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las diferentes entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial.	Se cuenta con normativa relacionada a procedimientos administrativos que las empresas públicas deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las diferentes entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial evaluada.	DAJ
				1.3.2.2	Proponer un estudio relativo a la normativa del régimen de empresas públicas con relación directa sobre los procesos y procedimientos que deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las diferentes entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial.	Se cuenta con un estudio relativo a la normativa del régimen de empresas públicas propuesto al COSEEP.	DAJ
		1.3.3	Gestionar la disponibilidad de Leyes y/o Decretos Supremos relacionados a la gestión empresarial pública en el SER.	1.3.3.1	Sistematizar las Leyes y Decretos relacionadas a la gestión empresarial pública en el SER.	Se cuenta con Leyes y Decretos relacionados a la gestión empresarial pública sistematizados en el SER.	DAJ

2.1	Ejecutar los servicios administrativos de manera eficaz, promoviendo la transparencia institucional, ética pública, el control interno efectivo y la planificación como herramienta de gestión institucional, en 2025.	2.1.1	Administrar los Recursos asignados por el TGN en el marco de la normativa vigente.	2.1.1.1	Formular el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual Gestión 2026 y el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado de la OFEP.	Se cuenta con el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual Gestión 2026 y el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado de la OFEP aprobado	UAF
				2.1.1.2	Atender los requerimientos de Certificación Presupuestaria y procesar los comprobantes de ejecución de gastos para pago de proveedores de bienes y servicios.	Se cuenta con requerimientos de Certificación Presupuestaria atendidos y comprobantes de ejecución de gastos procesados.	UAF
				2.1.1.3	Revisar, procesar y registrar requerimientos de modificación del Presupuesto Institucional de la OFEP.	Se cuenta con Modificaciones del Presupuesto revisados, procesados y registrados.	UAF
				2.1.1.4	Realizar el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Presupuesto Institucional de la OFEP.	Se cuenta con 4 informes de seguimiento al Presupuesto Institucional de la OFEP y 2 informes de evaluación del Presupuesto Institucional, presentados.	UAF
				2.1.1.5	Realizar la programación, seguimiento, modificación y/o reprogramación de Ejecución del Gasto Mensualizada por Objeto de Gasto en función a los lineamientos del Órgano Rector.	Se cuenta con el Plan Anual de Cuotas de Caja realizado en función del presupuesto vigente, POA y Programa Anual de Contrataciones que permita la ejecución del gasto en función a los lineamientos del Órgano Rector.	UAF
				2.1.1.6	Elaborar y presentar los Estados Financieros 2024 de la OFEP a la DGE y al MEFP.	Se cuenta con los Estados Financieros 2024 de la OFEP presentado a la DGE y al MEFP vía SIGEP.	UAF
				2.1.1.7	Procesar tareas inherentes a las obligaciones impositivas de la OFEP (Planilla Tributaria mensual, Libro de Compras mensual y Formularios 110 - dependientes)	Se cuenta con Planilla Tributaria mensual, Libro de Compras mensual y Formularios 110 - dependientes, presentados en el SIAT.	UAF
		2.1.2	Administrar el talento humano y la organización administrativa de la	2.1.2.1	Elaborar Manual de Puestos 2025 de la OFEP.	Se cuenta con el Manual de Puestos de la OFEP y POAIs aprobados para la gestión 2025.	UAF

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

			OFEP, de acuerdo con la normativa vigente.	2.1.2.2	Elaborar informe de Evaluación del Desempeño Gestión 2024 del personal de la OFEP.	Se cuenta con 1 Informe de Evaluación del Desempeño Gestión 2024 presentado.	UAF
				2.1.2.3	Procesar las planillas de pago de Haberes Mensuales, Remuneraciones, Refrigerios, Aguinaldos, Subsidios y otras, según normas establecidas y disposiciones emitidas por el Órgano Rector.	Se cuenta con Planillas elaboradas y presentadas.	UAF
				2.1.2.4	Atender las solicitudes de Dotación y Desvinculación de Personal de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de dotación y desvinculación de personal atendidos.	UAF
				2.1.2.5	Ejecutar los procesos del subsistema de Capacitación Productiva para los servidores públicos de la OFEP.	Se cuenta con 1 Informe del cronograma de capacitación y 1 Informe de la Ejecución del Cronograma de Capacitación presentados.	UAF
				2.1.2.6	Realizar el Análisis Organizacional de la OFEP.	Se cuenta con 1 Informe de Análisis Organizacional de la OFEP emitido.	UAF
		2.1.3	Administrar los bienes muebles, bienes de consumo (materiales y suministros), servicios y el Archivo Central para el adecuado funcionamiento de las unidades organizacionales de la OFEP, en el marco de la normativa vigente.	2.1.3.1	Atender los requerimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios de la OFEP.	Se cuenta con procesos de Contratación de Bienes y Servicios atendidos.	UAF
				2.1.3.2	Administrar los bienes de consumo de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de Bienes de Consumo atendidos.	UAF
				2.1.3.3	Realizar la incorporación, asignación, devolución, movimiento y control de activos fijos de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de Activos Fijos atendidos.	UAF
				2.1.3.4	Realizar la solicitud de pago por servicios básicos y recurrentes, según informes de conformidad.	Se cuenta con 48 solicitud de pago por servicios básicos y recurrentes emitidas.	UAF
				2.1.3.5	Salvaguardar los Bienes del Estado con los que cuenta la OFEP.	Se cuenta con los bienes salvaguardados.	UAF
				2.1.3.6	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos en uso de la OFEP.	Se cuenta con informes que reflejan la atención de requerimientos de mantenimientos de activos fijos.	UAF

				2.1.3.7	Realizar la toma de Inventario Físico de Bienes de Consumo de Almacén e Inventario Físico de Activos Fijos.	Se cuenta con 2 inventarios de Almacenes y 2 inventarios de Activos Fijos realizados en la gestión.	UAF
				2.1.3.8	Realizar la programación y seguimiento del Programa Anual de Contrataciones.	Se cuenta con el Programa Anual de Contrataciones aprobado en el SICOES y 4 Informes de Seguimiento emitidos.	UAF
				2.1.3.9	Organizar y supervisar la transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la OFEP.	Se cuenta con un Archivo Central de la OFEP administrado, organizado y custodiado.	UAF
		2.1.4	Ejecutar auditorías programadas y no programadas en el marco de la Ley 1178 y las NAG, realizar las revisiones y relevamientos.	2.1.4.1	Ejecutar la auditoría de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la OFEP 2024.	Se cuenta con 2 Informes de auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros concluidos y presentados.	AI
				2.1.4.2	Ejecutar la Auditoría de confiabilidad de los registros gestión 2025.	Se cuenta Auditoría de confiabilidad de los registros gestión 2025.	AI
				2.1.4.3	Realizar Auditorías Operativas a Procesos Sustantivos, al 31 de diciembre de 2024.	Se cuenta con 2 informes de Auditoría Operativa concluidos y remitidos a la MAE, CGE y ente Tutor	AI
				2.1.4.4	Efectuar el Relevamiento de información sobre el cumplimiento al informe de seguimiento al Comité de Control Interno, Gestión 2024.	Se cuenta con 1 informe de Relevamiento remitido a la MAE y CGE.	AI
				2.1.4.5	Realizar Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones de dos Informe de auditoría.	Se cuenta con 2 informe de Auditoría de seguimiento remitidos a la MAE.	AI
				2.1.4.6	Efectuar Auditorías a requerimiento de la CGE, MAE y Ente Tutor	Se cuenta con informes de auditoría requeridos por la MAE y/o CGE concluidos y remitidos a la MAE y/o CGE.	AI
		2.1.5	Ejecutar los procesos de formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planificación de mediano y corto plazo de la OFEP en el marco de la normativa vigente.	2.1.5.1	Realizar la formulación del Plan Operativo Anual para la gestión 2026.	Se cuenta con el Plan Operativo Anual 2026 de la OFEP aprobado.	PL
				2.1.5.2	Procesar los requerimientos de ajuste al Plan Operativo Anual 2025 y Plan Estratégico Institucional.	Se cuenta requerimientos de ajuste al POA procesados.	PL

				2.1.5.3	Realizar el Seguimiento y Evaluación a la Implementación del PEI.	Se cuenta con 1 Informe de Seguimiento y Evaluación a la Implementación del PEI emitido.	PL
				2.1.5.4	Realizar el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.	Se cuenta con 4 informes de seguimiento al POA y 2 informes de evaluación al POA emitidos.	PL
		2.1.6	Apoyar a la gestión institucional de la OFEP a través de la atención de requerimientos referentes a la Planificación Institucional y Empresarial.	2.1.6.1	Emitir certificaciones POA, de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales.	Se cuenta con solicitudes de Certificación POA atendidas.	PL
				2.1.6.2	Elaborar el informe de gestión 2024 de la OFEP y remitir información para la Rendición Pública de Cuentas.	Se cuenta con 1 Informe de gestión 2024 de la OFEP emitido y 1 Carta de remisión de información para la Rendición Pública de Cuentas.	PL
				2.1.6.3	Coadyuvar a la DAGET en la elaboración de los informes de gestión 2024 de las Empresas Públicas (Planificación) y de evaluación del módulo de planificación del SER.	Se cuenta con 1 Informe de gestión 2024 de las Empresas Públicas (Planificación) y 1 Informe de evaluación del módulo de planificación del SER emitidos.	PL
				2.1.6.4	Atender otros requerimientos internos y/o externos referentes a la planificación empresarial y gestión Institucional.	Se cuenta con requerimientos internos y/o externos referentes a la planificación y gestión Institucional atendidos.	PL
				2.1.6.5	Presentar la propuesta de mejoramiento del sistema informático de planificación Institucional.	Se cuenta con 1 Informe de propuesta de mejoramiento del sistema informático de planificación Institucional emitido.	PL
		2.1.7	Atender requerimientos de servicios legales de apoyo a la gestión institucional.	2.1.7.1	Atender requerimientos de elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, convenios, contratos, adendas y otros instrumentos de carácter jurídico de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de elaboración proyectos de resoluciones administrativas, convenios, contratos, adendas y otros instrumentos de carácter jurídico de la OFEP atendidos.	DAJ
				2.1.7.2	Atender requerimientos de asesoramiento jurídico solicitados por la DGE.	requerimientos de asesoramiento jurídico solicitado por la DGE atendidos.	DAJ
		2.1.8	Asegurar el funcionamiento de la infraestructura informática (hardware y software) de la OFEP.	2.1.8.1	Atender los requerimientos de soporte técnico de la infraestructura informática (hardware) de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de soporte técnico de la infraestructura informática (hardware) de la OFEP atendidos.	UGI

				2.1.8.2	Atender requerimientos de soporte técnico, desarrollo y/o ajustes de las herramientas informáticas internas (software) de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de soporte técnico, desarrollo y/o ajustes de las herramientas informáticas internas (software) de la OFEP atendidos.	UGI
				2.1.8.3	Atender requerimientos de mantenimiento a los equipos de computación y servidores de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de mantenimiento a los equipos de computación y servidores de la OFEP atendidos.	UGI
				2.1.8.4	Actualizar los Planes Institucionales (PIGE, PISLEA y PISI) de la OFEP, de acuerdo con la normativa vigente.	Se cuenta con 3 documentos de los Planes Institucionales (PIGE, PISLEA, PISI) de la OFEP actualizados.	UGI
				2.1.8.5	Centralizar y/o generar información institucional, para publicar en la página web y Redes Sociales de la entidad.	Se cuenta con información institucional publicada y actualizada en la página web y Redes Sociales de la OFEP.	UGI

NOTA: Para fines de exposición en el POA, el término "empresas públicas" hace referencia a las "Empresas Públicas y sociedades comerciales donde el nivel central del Estado tiene participación mayoritaria, sus filiales y subsidiarias".

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Zona Central, calle Ayacucho - esq. Potosí, Edif. Casa Grande del Pueblo, P. 15 Telf: 2121376 – 2129517 Fax: 2129517 int 99

La Paz - Bolivia

