

**OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP**

**PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENTE 2024**

Cod. ACP OFEP-	Descripción Acción de Corto Plazo	Cod. Oper. OFEP-	Descripción Operación	Cod. Tarea OFEP-	Descripción de la Tarea	Metas	Unid. Org.		
1.1	Desarrollar Servicios Informáticos Institucionales y de Acciones de Fortalecimiento Informático Empresarial Público.	1.1.1	Implementar los módulos del Sistema ERP en Empresas Públicas priorizadas.	1.1.1.1	Elaborar informe de priorización de Empresas Públicas con participación mayoritaria del Estado para la implementación del Sistema ERP.	Se cuenta con 1 informe de priorización de Empresas Públicas para la implementación del Sistema ERP.	UGI		
				1.1.1.2	Ejecutar las actividades de implementación del Sistema ERP (diagnóstico, capacitación, configuraciones, desarrollo, ajustes y otras).	Se cuenta con 2 informes semestrales de actividades de la implementación de los módulos transversales y Financieros del Sistema ERP.	UGI		
		1.1.2	Asegurar el funcionamiento lógico de los módulos que conforman el Sistema SER.	1.1.2.1	Atender los requerimientos de refactorización de los módulos del Sistema SER.	Se cuenta con 1 informe de refactorización de los módulos del Sistema SER.	UGI		
		1.1.3	Atender requerimientos relacionados al funcionamiento de los Sistemas Informáticos de la OFEP.	1.1.3.1	Atender los requerimientos de soporte técnico, desarrollo, actualización y/o ajustes de los módulos del Sistema SER.	Se cuenta con reportes de Soporte técnico, desarrollos, actualizaciones y/o ajustes atendidos.	UGI		
				1.1.3.2	Atender los requerimientos de soporte técnico, desarrollo, actualización y/o ajustes para la implementación del Sistema ERP.	Se cuenta con reportes de Soporte técnico, desarrollos, actualizaciones y/o ajustes atendidos.	UGI		
				1.1.3.3	Atender requerimientos de soporte técnico, desarrollo, actualización y/o ajustes de los Sistemas Internos de la OFEP.	Se cuenta con reportes de Soporte técnico, desarrollos, actualizaciones y/o ajustes atendidos.	UGI		
		1.1.4	Asegurar el funcionamiento de la infraestructura informática (hardware y software) de la OFEP.	1.1.4.1	Atender los requerimientos de soporte técnico, actualización y/o ajustes de la infraestructura informática de la OFEP.	Se cuenta con reportes de Soporte técnico, actualizaciones y/o corrección de errores atendidos.	UGI		
				1.1.4.2	Realizar mantenimiento a los equipos de computación y servidores de la OFEP.	Se cuenta con reportes de reportes de mantenimiento de los equipos de computación de la OFEP.	UGI		
				1.1.4.3	Implementar las recomendaciones, producto de la evaluación de niveles de seguridad de la gestión 2023 de la OFEP.	Se cuenta con 1 informe de implementación de las recomendaciones de niveles de seguridad.	UGI		
		1.2	Desarrollar acciones de Fortalecimiento Técnico Empresarial Público.	1.2.1	Proveer información estratégica y facilitar mecanismos para el desarrollo empresarial.	1.2.1.1	Elaborar el informe anual de seguimiento y resultados de las Empresas con participación mayoritaria del Estado.	Se cuenta con 1 informe de seguimiento y resultados de las Empresas con participación mayoritaria del Estado para la toma de decisiones.	DAGET
1.2.2	Gestionar la disponibilidad de información relevante de las empresas públicas.					1.2.2.1	Requerir a las Empresas Públicas información periódica relevante de gestión empresarial en diferentes áreas.	Se cuenta con 12 Comunicados de requerimiento de Información emitidos en el SER.	DAGET
						1.2.2.2	Sistematizar los datos obtenidos de las diferentes áreas de las Empresas Públicas en el SER.	Se cuenta con información sistematizada por área y por empresa.	DAGET
1.2.2.3	Emitir informes de resultados de la gestión 2023 por área de las empresas públicas.			Se cuenta con 5 informes de gestión empresarial anual por áreas.	DAGET				
1.2.3	Desarrollar actividades de Capacitación en temática técnicas de administración y gestión empresarial.			1.2.3.1	Identificar necesidades de capacitación en temáticas técnicas de administración y gestión empresarial.	Se cuenta con 1 Informe de necesidades de capacitación.	DAGET		
				1.2.3.2	Desarrollar y/o coordinar eventos de capacitación en temáticas técnicas de administración y gestión empresarial.	Se cuenta con eventos de capacitación en temáticas técnicas de administración y gestión empresarial desarrollados y/o coordinados.	DAGET		
1.2.4	Verificar el funcionamiento operativo de los módulos que conforman el SER.			1.2.4.1	Realizar el diagnóstico del estado de situación de los módulos del SER y determinar la necesidad de ajuste y/o implementación de Sistemas.	Se cuenta con Informes de evaluación de módulos del SER y si corresponde informe sobre la viabilidad de la propuesta de ajuste y el diseño conceptual emitidos.	DAGET		
1.2.5	Atender los requerimientos de Asistencia y/o Asesoramiento Empresarial Técnico.	1.2.5.1	Atender los requerimientos de Asistencia Técnica y/o Asesoramiento Técnico al COSEEP, Empresas, y otras entidades que forman parte de la Gestión Empresarial Pública (técnico).	Se cuenta con asistencias técnicas y asesoramientos atendidos.	DAGET				
1.3	Desarrollar servicios Legales Institucionales y de acciones de Fortalecimiento Legal Empresarial Público.	1.3.1	Atender los requerimientos de Asesoramiento Legal.	1.3.1.1	Atender los requerimientos Asesoramiento legal a las Empresas Públicas, Entidades y/o Instituciones Públicas.	Se cuenta con requerimientos de asesoramiento legal atendidos.	DAJ		
				1.3.2	Desarrollar actividades de Capacitación en temática jurídico- legal.	1.3.2.1	Identificar necesidades de capacitación en temática jurídico- legal.	Se cuenta con 1 Informe de necesidades de capacitación.	DAJ
		1.3.2.2	Desarrollar y/o coordinar eventos de capacitación en temática jurídico- legal.			Se cuenta con eventos de capacitación en temática jurídico- legal desarrollados y/o coordinados.	DAJ		
		1.3.3	Gestionar la disponibilidad de Leyes y/o Decretos nuevos relacionadas 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/o Decretos relacionados a la gestión empresarial sistematizadas.	DAJ		
				1.3.3.2	Presentar información relacionada a toda la normativa publicada en la gestión 2024, identificando las que están relacionadas a la gestión empresarial pública.	Se cuenta con 12 informes mensuales con detalle de toda la normativa publicada en el periodo, identificando las que están relacionadas a la gestión empresarial pública.	DAJ		
		1.3.4	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.	1.3.4.1	Identificar 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 1 informe de identificación sobre un procedimiento administrativo relativo con entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial pública.	DAJ		
				1.3.4.2	Realizar la evaluación sobre 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 1 informe de evaluación sobre un procedimiento administrativo relativo con entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial pública.	DAJ		
		1.3.5	Atender requerimientos de servicios legales de apoyo a la gestión institucional.	1.3.5.1	Atender requerimientos de elaboración proyectos de resoluciones administrativas, convenios, contratos, adendas y otros instrumentos de carácter jurídico de la OFEP en el marco de la normativa vigente.	Resoluciones administrativas, convenios, contratos, adendas y otros instrumentos de carácter jurídico emitidos.	DAJ		
				1.3.5.2	Atender requerimientos de asesoramiento jurídico solicitado por las áreas organizacionales de la OFEP.	Se cuenta con Informes Legales, Notas internas, y externas, actas, en atención a requerimientos de asesoramiento jurídico solicitado por las áreas organizacionales de la OFEP.	DAJ		
2.1	Lograr la eficacia en la prestación de servicios administrativos de apoyo al cumplimiento de las metas institucionales.	2.1.1	Administrar los Recursos asignados por el TGN en el marco de la Ley de Administración Presupuestaria, Ley Financiera y su Decreto Reglamentario.	2.1.1.1	Formular el Presupuesto anual de la gestión 2025 y plurianual de la OFEP.	Se cuenta con el Anteproyecto de presupuesto anual y presupuesto plurianual de la OFEP aprobado mediante Resolución Administrativa presentado al MCFP.	UAF		
				2.1.1.2	Atender los requerimientos de certificación de Presupuesto.	Se cuenta con requerimientos de certificación de presupuesto atendidos.	UAF		
				2.1.1.3	Atender los requerimientos de modificación del Presupuesto Anual de la OFEP.	Se cuenta con Modificaciones del Presupuesto atendidos.	UAF		
				2.1.1.4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de la OFEP.	Se cuenta con 4 informes de seguimiento del POA y presupuesto de la OFEP.	UAF		

Cod. ACP OFEP-	Descripción Acción de Corto Plazo	Cod. Oper. OFEP-	Descripción Operación	Cod. Tarea OFEP-	Descripción de la Tarea	Metas	Unid. Org.
				2.1.1.5	Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria de la OFEP.	Se cuenta con 2 informes de evaluación al POA y presupuesto de la OFEP.	UAF
				2.1.1.6	Ejecutar las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería de la OFEP.	Operaciones presupuestarias, contables y de tesorería de la OFEP ejecutadas en el SIGEP	UAF
				2.1.1.7	Elaborar y presentar el Estado Financiero 2023 de la OFEP al MEFP.	Estado Financiero 2023 de la OFEP presentado al MEFP vía SIGEP.	UAF
		2.1.2	Gestionar el talento humano y la organización administrativa de la OFEP.	2.1.2.1	Elaborar Manual de Puestos 2024 de la OFEP.	Se cuenta con el Manual de Puestos de la OFEP y 26 POAI aprobados para la gestión 2024.	UAF
				2.1.2.2	Elaborar informe de Evaluación del Desempeño Gestión 2023 al personal de la OFEP.	Se cuenta con 1 informe Evaluación del Desempeño de la Gestión 2023 al personal de la OFEP.	UAF
				2.1.2.3	Procesar las planillas de pago de haberes mensuales, refrigerios, aguinaldos y otras disposiciones, según normas establecidas y disposiciones emitidas por el órgano rector.	Planillas de la gestión institucional elaboradas y presentadas.	UAF
				2.1.2.4	Atender las solicitudes de dotación y desvinculación de personal de la OFEP.	Se cuenta con Memorándums de dotación y desvinculación de personal archivados.	UAF
				2.1.2.5	Recepcionar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y validar en los casos que correspondan.	4 Informes trimestrales de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR presentados.	UAF
				2.1.2.6	Revisar los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales y actualizar los mismos si corresponde en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.	Se cuenta con Reglamentos y Manuales aprobados y difundidos al personal de la OFEP.	UAF
				2.1.2.7	Realizar el Análisis Organizacional del a OFEP.	1 Informe de Análisis Organizacional emitido.	UAF
		2.1.3	Gestionar las actividades de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo con la normativa vigente.	2.1.3.1	Atender requerimientos de Servicio de Contrataciones de la OFEP.	Se cuenta con Procesos de Contratación ejecutados.	UAF
				2.1.3.2	Atender requerimientos de Almacenes de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de Almacenes atendidos.	UAF
				2.1.3.3	Realizar el requerimiento, seguimiento y control a la ejecución y administración de los servicios recurrentes de limpieza, telefonía, seguros.	Servicios recurrentes de limpieza, telefonía, seguros, contratados y con informes de conformidad.	UAF
				2.1.3.4	Atender requerimientos de Activos Fijos de la OFEP.	Se cuenta con requerimientos de Activos Fijos atendidos.	UAF
		2.1.4	Efectuar auditorías que permitan evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria y complementarios y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.	2.1.4.1	Elaborar Informes de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la OFEP.	Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros presentados.	AI
				2.1.4.2	Elaborar informe de Auditoría Operacional Sustantivo.	Auditorías Operacionales Sustantivo realizado.	AI
				2.1.4.3	Elaborar informe de (el) Relevamiento de Información al Informe Sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno de la OFEP.	Informe de Relevamiento de Información al Informe Sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno realizado.	AI
				2.1.4.4	Realizar Auditorías no programadas y Seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría.	Se cuenta con informes de Seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría y/o Auditorías no programadas.	AI
		2.1.5	Gestionar los procesos de formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planificación de mediano y corto plazo de la OFEP.	2.1.5.1	Realizar la formulación del Plan Operativo Anual para la Gestión 2025.	1 documento del Plan Operativo Anual para la Gestión 2025 formulado.	PL
				2.1.5.2	Procesar los requerimientos de ajuste al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y/o Plan Operativo Anual 2024.	Modificaciones al PEI y POA procesados.	PL
				2.1.5.3	Realizar el Seguimiento y Evaluación a la Implementación del PEI.	1 Informe de Seguimiento y Evaluación a la Implementación del PEI emitido.	PL
				2.1.5.4	Realizar el Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.	4 Informes de seguimiento al POA emitidos.	PL
				2.1.5.5	Realizar la Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.	2 informes de evaluación al POA emitidos.	PL
		2.1.6	Atender requerimientos referentes a Planificación Institucional y Empresarial.	2.1.6.1	Emitir certificaciones POA, de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales.	100% de solicitudes de Certificación Presupuestaria atendidas.	PL
				2.1.6.2	Elaborar el informe de gestión 2023 de la OFEP y remitir información para la Rendición Pública de Cuentas.	1 informe de gestión 2023 de la OFEP emitido. 1 Carta de información para la Rendición Pública de Cuentas remitida al Ministerio de la Presidencia.	PL
				2.1.6.3	Emitir los informes de gestión 2023 de las Empresas Públicas (Planificación) y de evaluación del módulo de planificación del SER, para consideración de la DAGET.	1 Informe de gestión 2023 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 y gestión Institucional.	Requerimientos internos y/o externos referentes a la planificación y gestión Institucional atendidos.	PL

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".