

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 01 DIRECCION SUPERIOR
ACTIVIDAD: 01COORDINACION SUPERIOR

RESPONSABLE: LIC. GOLDA SANTOS CALIX

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Disminución de los recursos financieros institucionales	Aumentar la generación de recursos financieros que asegure la sostenibilidad de la institución y los programas y proyectos dirigidos a niños y jóvenes en riesgo social.	Porcentaje	Porcentaje	3%	1.1 Incrementar las ventas de lotería menor	*Fortalecer las asociaciones de vendedores, a través de la incorporación de nuevos vendedores.	Recursos humanos	11100
			Porcentaje	Porcentaje	10%	1.2 Incrementar las ventas de lotería mayor	* Implementar nuevas estrategias de comercialización y venta de la lotería menor.		
			porcentaje	porcentaje	100%	1.3 Incrementar los ingresos no de operación (incluye ingresos de: premios caducados, intereses por depósito internos.	* Fortalecimiento de las oficinas regionales. *Seleccionar las instituciones bancarias que oferten las máximas condiciones de seguridad y rentabilidad de los recursos financieros del PANI. *Lograr la mayor rentabilidad de los bienes de la institución		
2		Cumplir con las transferencias a otras Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Estado, para el financiamiento de programas y proyectos de asistencia social, dirigidos a la población	Millones de Lempiras	Millones de Lempiras	Entrega de L80.550.000.00 millones de lempiras a instituciones del estado.	3.1 Atender las solicitudes enviadas por las instituciones beneficiadas con los recursos. 3.2 instruir a la gerencia financiera para que realice los pagos.	* Con los recibos la dirección ejecutiva genera la requisición. *elaboración de órdenes de pago	Recursos financieros	52110 52120

		hondureña.							
3		Satisfacer necesidades de la población en general y de las instituciones no gubernamentales.	Miles de Lempiras	Miles de Lempiras	Entregar ayudas hasta por un valor de 390,000.00 mil lempiras anuales.	4.1 analizar las solicitudes presentadas. 4.2 solicitar al depto. De control presupuestario y a la gerencia financiera la disponibilidad existente.	*Procesar la requisición * entrega de las ayudas	Recursos financieros	51220 51250 51300

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 01 DIRECCION SUPERIOR
ACTIVIDAD: 02 SUB-COORDINACION SUPERIOR

RESPONSABLE: LIC. JORGE A. COELLO

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETO DE GASTO
1.		Integrar diferentes comisiones, Consejos Interinstitucionales, para que la institución tenga participación activa y pueda apoyar diferentes causas de la niñez y adolescencia que sufre nuestro país.	Comisiones	No. De Comisiones	Integrar 5 Comisiones	Participar en comisiones y consejos interinstitucional que tiene injerencia el PANI.			
2.		Integrar y Coordinar el Comité de compras y Licitaciones	Adjudicaciones Licitaciones	No. De Adjudicaciones No. De Licitaciones	150 Adjudicaciones 4 Licitaciones	Analizar y recomendar la adjudicación de compras Mayores, Menores y Licitaciones en tiempo y forma con lo solicitado.			
3.	Falta de equipo de oficina.	Abastecer con equipo de oficina.	Equipo	No. De equipo	2	Elaborar requisiciones para la compra de equipo de oficina.			42110 42140

4.		Dar seguimiento y respuesta a las necesidades que se solicitan dentro y fuera de la institución	Memorandos Oficios	No. De Memorandos No. De oficios	151 150	Agilizar dentro de las posibilidades toda correspondencia o solicitud. Llevar un control de la documentación interna y externa que se recibe y se envía en la Sub Dirección Ejecutiva			33100
5.		Generar espacios en diferentes medios de comunicación e instituciones privadas para que nos brinden cobertura social y llegar a toda la ciudadanía en general.	Entrevistas	No. De entrevistas.	52	Lograr entrevistas con periodistas de diferentes medios de comunicación para promocionar la lotería. Participar en diferentes foros y comparencias promocionando la Lotería Mayor Y Menor respectivamente			
6.		Brindar atención personalizada a personal representante de Instituciones Estatales, Privadas y Público en general.	Atenciones	No. De atenciones	200	Atender diferentes entidades Estatales, Sector Privado, Organismos Internacionales, Cuerpo Diplomático y otros.	Recibiendo los representantes con mucha cordialidad de modo que se lleven una buena imagen de esta noble Institución.		
7.	Carencia de alianzas y convenios estratégicos con Instituciones Públicas, Privadas, para incrementar las ventas.	Elaborar un plan de trabajo junto con el sector gubernamental y privado, para llegar al punto de equilibrio en el corto y mediano plazo.	Alianzas	No de Alianzas	5	Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas con las que mantenemos relación.			

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 01 DIRECCION SUPERIOR
ACTIVIDAD: 03 PROYECCION E IMAGEN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: LIC. GRISELDA REYES MALDONADO

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
		<p>Manejar y representar la imagen Institucional de la Lotería Nacional y del PANI, dar a conocer los dos productos de la Lotería Nacional, en los medios de comunicación que pauta el PANI.</p> <p>Cobertura de eventos relacionados con actividades del PANI, como medios de proyección social de la institución.</p> <p>Generar información para los medios de comunicación de las transferencias mensuales que realiza el PANI, a instituciones gubernamentales que asisten a sectores vulnerables de Honduras.</p> <p>Monitoreo de publicidad,</p>	<p>4 contratos trimestrales de publicidad con la Emisora H.R.N. que cubre todo el año, para transmitir el sorteo de las Lotería Mayor y Menor.</p> <p>4 contratos trimestrales de publicidad para canal 6, durante todo el año, para la transmisión del sorteo de Lotería Mayor y Menor y los 40 minutos restantes la transmisión del Programa La Hora de la Fortuna.</p> <p>4 contratos trimestrales de publicidad del señor Rafael García, para la producción de los spots publicitarios</p>	Contratos realizados	60 contratos	1.- Realizar un plan de publicidad en las zonas de ventas de Lotería Mayor y Menor de Honduras	<p>1.1 Contratación de medios de comunicación de mayor cobertura (Radio, Televisión, prensa, digital entre otros)</p> <p>1.2 Realizar y verificar el monitoreo correspondiente, de los medios contratados</p>		25600

	<p>comparecencias e información enviada por el PANI, a los medios.</p> <p>Realizar programas institucionales semanales en los medios de comunicación gubernamentales (TNH, CONGRESO TV. CANAL 20 Y RADIO NACIONAL DE HONDURAS).</p> <p>Realizar la página social del PANI, que estará impresa en la parte posterior de la lista de premios del sorteo de la Lotería Mayor, con información de las actividades de la Lotería Nacional, con el propósito de informar a los clientes, vendedores del PANI, los recientes acontecimientos de la institución.</p> <p>Promocionar en los medios de comunicación, junto con los embajadores de PANI, las campañas mensuales que genera el departamento de Mercadeo.</p> <p>Determinar medios fijos y necesarios que estarán a cargo de transmitir el sorteo los domingos a las 12 del mediodía.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Realizar estrategias de publicidad que sea orientada en la comercialización de la Lotería Mayor y Menor de Honduras.							
		Promocionar la venta de la Lotería, con materiales de producción de videos y audio de alta definición, para obtener un mejor resultado en el mercadeo y comercialización de la Lotería Nacional.	<p>Transmitir en los sorteos las “PANI Proyecciones “ para dar a conocer la proyección y promoción social de las loterías mayor y menor (16 actividades mensuales)</p> <p>12 Contratos al año de la productora encarga de elaborar el anuncio mensual, de televisión de la Lotería Nacional.</p> <p>12 contratos al año del locutor del audio que ira en el anuncio de televisión.</p> <p>4 contratos al año de diario la Prensa, La Tribuna y El Heraldo, sumando entre los tres 12 contratos al año.</p>			2.- Contratar una buena publicidad para obtener los mejores resultados en las ventas de la Lotería	2.1 Distribuir la publicidad en los medios de comunicación contratados con anticipación, para obtener un mayor resultado		
		Apoyar al departamento de mercadeo en difundir la generación de las campañas publicitarias que ese departamento genera mensualmente para beneficiar la	Comparecencias en medios de comunicación, para promocionar eventos y alianzas importantes de la Lotería Nacional			3.- Orientar la población mediante spot publicitarios en los medios de comunicación donde puede adquirir la	2.2 Apoyarles con material ilustrativo (afiches, kits promocionales, boletines informativos, en los medios de comunicación y sortearlos entre		

		venta de la Lotería Nacional.				Lotería Nacional y los sorteos que se realizan mensualmente.	los radioescuchas y televidentes.		
		Planificar y coordinar eventos promocionales para la venta de la Lotería, con el apoyo de los medios de comunicación contratados	Comparecencias semanales a los medios de comunicación con los que se mantiene pauta publicitaria, aproximadamente 60 presentaciones al año de nuestros embajadores de la Lotería Nacional en los medios de comunicación.			4.-Desarrollar planes operativos conjuntamente con Gerencia de Lotería, Mercadeo y Ventas	<p>2.3 Elaboración del presupuesto para la contratación de medios de comunicación</p> <p>3.1 Realizar operativos de promoción y publicidad con mayor frecuencia</p> <p>4.1 Monitoreo constante de los medios de comunicación contratados para un mejor control en la publicidad</p> <p>5.1 Comparecer en los medios de comunicación, para promocionar la Lotería Nacional</p>		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 04 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACTIVIDAD: 04 COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE: LIC. ERICK ALMENDARES

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Reparaciones y Mantenimiento del Edificio Principal.	Impermeabilizar terrazas y hacer Remodelaciones dentro del Edificio Principal para una mejor comodidad y apariencia. Reparaciones menores y pintura para mejorar la parte física aumentando su plusvalía.	Requisición	No. Requisición	1	Elaborar requisición junto a cotización aprobada por comité de Compras. Preparar contrato de obra para ejecutar las reparaciones.	Tener la requisición firmada y sellada por los involucrados. Contrato y Garantía de Calidad.	Requisición Contrato Garantía Acta de entrega	23400
		Elaborar informe sobre la gestión de las licitaciones de la Institución.	Informes	No. De informes	4				
2	Construcción de un archivo	Mejorar la parte física del	LICITACION	Tipo de	1	Elaborar Bases de Licitación	Tener la requisición firmada	Requisición	47110

	central en la parte baja del Inmueble para bajar peso al edificio.	edificio quitándole peso, creando mejor clasificación de información por oficinas.		Licitación.		solicitando construcción. Adjudicación por comité de compras aprobado por Consejo Directivo. Elaboración de contrato	y sellada por los involucrados. Contrato firmado y sellado por Directora y empresa. Garantía de Calidad de obra.	Licitación Contrato Garantía de calidad de obra. Acta de entrega	
3	Coordinación de Procesos de Licitaciones Públicas y Privadas.	Organizar las fechas y proceso de las licitaciones públicas y privadas de la Institución.	Licitaciones	No. Licitaciones	4	Elaborar bases de licitación de bolsas plásticas para sorteos, seguros de empleados, construcción de Archivo, papel y tintas para elaboración de lotería,	Tener la requisición firmada y sellada solicitando la licitación. Elaboración de bases de licitación. Autorización de CODIPANI Realización de la Licitación.	Requisición Licitación	
4	Control de Mantenimientos de servicios.	Realizar mantenimientos permanentes para optimizar tiempo y recursos.	contrato	No. De contrato	2	Brindar las condiciones óptimas para el cumplimiento en tareas asignadas al personal.	Supervisar que se estén realizando los mantenimientos de la planta telefónica, máquinas de escribir y servicio de fotocopiado. Efectuar los pagos	Requisición Contrato mantenimientos.	

							correspondientes a estos servicios.		
5	Dotar material de aseo y oficina a los empleados para que realicen sus actividades.	Abastecer a los empleados de material para realicen su trabajo.	Requisición interna	No. De requisición interna.	3	Autorizar requisición para la compra de material de oficina, aseo abasteciendo el almacén central.	Autorización de las solicitudes emitidas por los departamentos de la institución.	Requisición Interna firmada y sellada por administración y presupuesto.	
6	Llevar un control de los pagos que se genera mensualmente la Gerencia Administrativa.	Control de pagos que se generan en la Gerencia Administrativa.	Auxiliar	No. Auxiliar	1	Llevar un auxiliar digital de los pagos generados en la Gerencia Administrativa.	Postear los valores de la orden de pago en el auxiliar de manera oportuna.	Orden de pago	
7	Elaboración de órdenes de pago de las requisiciones que se recibe en la Gerencia Administrativa.	Autorización de los pagos en tiempo y forma.	Orden de pago	No. Orden de pago	2000	Revisión y autorización de las órdenes de pago.	Revisar y autorizar la orden de pago previa a la elaboración del cheque.	Orden de pago	

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 04 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACTIVIDAD: 05 REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: LIC. MIRIAN FLORES

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Codificación presupuestaria a las requisiciones recibidas para los diferentes pagos y Órdenes de Compra de cada Unidad o Departamento.	Requisiciones	No. De requisiciones	1250	Registrar el objeto de gasto a cada unidad ejecutora		Recurso Humano	11100
2		Regularización del Gasto ,mensual en Sistema SIAFI	Regulaciones	No. Regulaciones	12	Regular en el Sistema SIAFI mensualmente el gasto Institucional		Recurso Humano	11100
3		Modificaciones y Ampliaciones presupuestarias en sistema SIAFI	Ampliaciones	No. Ampliaciones	40	Ingresar al sistema operativo de computo las modificaciones correspondientes a las ampliaciones		Recurso Humano	11100
4		Elaboración de Informes Presupuestarios para las diferentes Unidades y Departamentos de la Institución	Informes mensuales	No. De informes mensuales	12	Impresión de los informes de ejecución a cada mes.		Recurso Humano	11100
5		Elaboración de Informes Presupuestarios para la Secretaria de SEFIN, Tribunal Superior de Cuentas y Soberano Congreso Nacional	Informes mensuales consolidados	No. De informes mensuales consolidados	12	Impresión de los informes de ejecución a cada mes.		Recurso Humano	11100
6		Elaboración y Formulación del Plan Operativo Anual del Departamento	Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual	1	Analizar las necesidades del departamento.		Recurso Humano	11100

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 04 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACTIVIDAD: 06 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE: ALEJANDRA ELENA BONILLA

Nº	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Participar en la Realización y la organización en tiempo y en forma de las LICITACIONES PUBLICAS O PRIVADAS requeridas.	LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nº de licitaciones	04	1. LA LICITACION PÚBLICA DE LAS TINTAS Y EL PAPEL BOND. 2. LA LICITACION PUBLICA DE LAS BOLSAS PLASTICAS 3. LA LICITACION PÚBLICA DE LOS SEGUROS MEDICOS. 4. LICITACION DE CONSTRUCCION DE ARCHIVO CENTRAL	1. La participación en la reunión del Comité de Compras y Licitaciones, para definir y autorizar las bases de la Licitación Pública o Privada a realizarse para posteriormente visualizar el cuadro comparativo de los oferentes y adjudicar a los proveedores correspondientes		
2		Gestionar las requisiciones de las solicitudes de compras de las diferentes áreas iniciando su procedimiento de forma inmediata.	Requisiciones recibidas.	Nº de requisiciones recibidas	150	1. La recepción de las requisiciones enviadas por las diferentes áreas de la institución solicitando la compra de los Productos necesarios.	1. Monitorear el proceso de compras a nivel interno y externo de la institución.		

3		<p>Seleccionar a los proveedores indicados que ofrezcan un alto nivel de responsabilidad garantizándonos la calidad de los productos y la entrega en tiempo</p>	<p>Cotizaciones enviadas.</p>	<p>Nº de cotizaciones enviadas</p>	<p>500</p>	<p>1. La elaboración y envío a nuestros proveedores inscritos en la base de datos de las (03) cotizaciones correspondientes a los productos requeridos.</p>	<p>Someter al COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES las cotizaciones selladas para su respectiva revisión y selección.</p>		
4		<p>Elaborar el acta COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES, debidamente firmada y sellada por sus integrantes.</p>	<p>ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES.</p>	<p>Numero de actas</p>	<p>25</p>	<p>Solicitar la convocatoria a reunión para el comité de compras y licitaciones (al coordinador del comité de compras y licitaciones</p>	<p>Posteriormente se procede a la elaboración del acta del comité de compras y licitaciones, requisito obligatorio para efectuar el procedimiento de pago.</p>		
5		<p>Ingresar los valores económicos y las especificaciones de los productos adjudicados a sus respectivos proveedores en el sistema institucional</p>	<p>Cotizaciones adjudicadas</p>	<p>Nº de cotizaciones adjudicadas</p>	<p>150</p>	<p>1. El ingreso de los valores de los productos al sistema administrativo. 2. La impresión de los reportes anexando las cotizaciones adjudicadas para enviarlas al departamento De Presupuesto posteriormente remitiéndolo al departamento De CONTABILIDAD para su respectiva codificación.</p>	<p>Ingresar la información referente a las ofertas adjudicadas en nuestro sistema de administración a nivel interno para la realización de las órdenes de pago.</p>		

6		Generar y postear los valores económicos de los productos requeridos por nuestra institución.	Órdenes de compra	Nº de ordenes de compra	112	<p>La impresión de la orden de Compra.</p> <p>Posteriormente se sacan sus respectivas copias correspondientes a nuestra área al departamento de presupuesto y al depto. De contabilidad para realizar el control interno del gasto seguidamente distribuido a los proveedores seleccionados en la reunión del comité de compras y licitaciones.</p>	Recepción del producto y distribución a su respectiva área de interés, una vez firmada se le adjunta la factura y recibos, los cuales son enviados a la Gerencia Administrativa con un reporte para realizar el procedimiento de pago por el departamento de Tesorería.		
7		Informar referente a la totalidad de las compras y licitaciones públicas y privadas realizadas en nuestra institución a la OFICINA DE INFORMACION DE ACCESO PUBLICO (O.I.A.P.)	Informe mensual de las compras realizadas	Nº de informes de compras realizadas	12	Ingresar escaneados los formatos de las órdenes de compras correspondientes a cada mes en el portal de transparencia.	Elaborar e ingresar un cuadro con la descripción de la totalidad de las compras realizadas por la institución		

8		Informar referente a la totalidad de las compras realizadas en nuestra institución a la DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (D.E.I.)	Informe anual en el sistema DET 5.5 (D.A.C)	Nº de informes anual en el sistema DET 5.5 (D.A.C)	01	Ingresar la información referente a las facturas correspondientes a la totalidad de la compras realizadas en el sistema de la D.E.I.	Cumplir con las disposiciones generadas para ejercer un control de los Proveedores participantes en nuestra base.		
9		Informar y escanear referente a la totalidad de las (112) ordenes de compras realizadas a LA OFICINA NORMATIVA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)	informe mensual a la página web de HONDUCOMPRAS	Nº de informes mensuales	12	Realizar las compras disponibles en EL CATALOGO ELECTRONICO DE HONDUCOMPRAS	Ingresar la información y adjuntar la documentación de respaldo correspondiente en la página web de HONDUCOMPRAS		

**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
UNIDAD EJECUTORA: 04 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACTIVIDAD: 07 CONTROL DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES

RESPONSABLE: ERIKA ANDINO

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Dotar a las distintas dependencias de la Institución de los materiales e insumos útiles de oficina, aseo, eléctrico, papel, repuestos de maquinaria y productos químicos.	Requisiciones internas de materiales de insumos.	No de requisiciones internas	(160) requisiciones internas	1.1 Custodia de materiales 1.2 Registro contable de las requisiciones 1.3 Realizar inventarios selectivos 1.4 Llevar un control de las entradas y salidas de los materiales.			
2		Elaborar informes de inventarios mensuales y enviarlos a la Gerencia Administrativa	Informes	No. De informes	12				
3		Mantener en orden y en buen estado el área de almacén, evitando la polilla y las termitas, y así proteger todos los materiales existentes en el almacén principalmente el papel con el que se fabrica la Lotería Nacional.	Fumigaciones	No de fumigaciones	(2). Fumigaciones	Hacer reporte de necesidades, para adecuar el área de trabajo.			23500

4		Mantener el almacén con las cantidades necesarias de materiales e insumos para abastecer todas las áreas de la institución.	Pedidos	No de pedidos	25	<p>3.1 Comprar material para el aseo del almacén (insumos)</p> <p>3.2 Tener Abastecido el Departamento de almacén, para suplir a todas las áreas de dicha institución.</p> <p>3.3 Presentar un informe mensual a la Gerencia Administrativa para informar cómo funciona dicho departamento (Almacén Central)</p>			
5		Compra de mobiliario para el uso del Almacén	Mobiliario	No de Mobiliario	Compra de un (1): Mueble para computadora, calculadora, teléfono Inalámbrico, e impresora	<p>4.1 Solicitar la compra necesaria</p> <p>4.2 Dar seguimiento a la requisición</p>			42110, 42120, 42510, 42600

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 04 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACTIVIDAD: 08 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE: SUYAPA VEGA MORA

Nº	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Mantener las instalaciones físicas de la Institución limpias y en orden.	informes	Nº de informes	4	Se realizan según las necesidades que se presenten	Proveer del material necesario al personal.	Material de aseo.	39100
2		Brindar seguridad al edificio, bienes y personal de la Institución	Supervisiones	Diarias	300	Seguridad dentro y fuera de la institución. Hacer llamados de atención en su momento. Dotar de material necesario al personal.	Proveer del equipo necesario.	Armas, municiones.	36500
3	Vehículos en mal estado	Dar mantenimiento preventivo a todos los vehículos. Atender necesidades de la institución en servicios de transporte.	Vehículos en mantenimiento y reparación	Nº de vehículos en mantenimiento y reparación.	21 vehículos	Revisión de las unidades de transporte periódicamente.	Reportar fallas de vehículos	Mano de obra repuestos	23200 34400
4		Supervisión del personal de aseo y vigilancia.	Supervisiones	Numero de supervisiones	300	Limpieza y protección total de la institución.	Supervisiones rendimiento		

5		Siembra de árboles, mantenimiento y aseo del área verde.	Supervisiones según la necesidad	Numero de supervisiones		Designar funciones a los jardineros	Supervisar al personal		
6	Criaderos de sancudos y demás plagas en la institución.	Fumigación del edificio para evitar criaderos de sancudos y demás plagas.	Fumigación	Una vez al año.	N° de veces al año	Revisar periódicamente que no haya recipientes con agua. 5.1 Elaboración de requisición. 5.2 Supervisión del trabajo realizado.	Seguimiento de requisición.		23500
7	Reparación de Aire Acondicionado	Mantenimiento de las unidades de aire acondicionado.	Reparación	No. de Reparaciones.	(2)	6.1 Elaborar requisición para la Reparación de Aire Acondicionado.	Tener firmada la requisición y autorizada por las autoridades competentes	Requisiciones acta de entrega	23390
8		Mantenimiento del edificio	Mejoras	De acuerdo a las necesidades	(1)	7.1 Elaboración de la requisición para la compra de materiales.	Seguimiento de la requisición		23100
9		Cambio y reparación de sanitarios	compras	Cuando se requiera	100%	Elaboración de requisiciones	Seguimiento de la requisición.		

**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
UNIDAD EJECUTORA: 05 SERVICIOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: 09 COORDINACION DE SERVICIOS FINANCIEROS

RESPONSABLE: LIC. CARMEN ZEPEDA

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Mejorar el control de inversiones financiera	Mantener un equilibrio financiero en cuanto a la colocación de inversiones en instituciones financieras sólidas y que estén de acuerdo al flujo de efectivo	Inversiones	No de inversiones	38	<ol style="list-style-type: none"> Invitar a la banca local a la presentación de ofertas. Captar ofertas para la colocación de recursos. Escoger la oferta que ofrece mejor tasa de interés o que presente menor riesgo financiero en conjunto con el Comité de Inversiones, según lo estipula el reglamento de inversiones. 	<p>Selección de los bancos considerando su solvencia.</p> <p>Analizar las necesidades de la institución para colocación de inversiones.</p> <p>Elaborar acta de comité de inversión.</p>		
2	Análisis de situación financiera	Continuar revisando análisis financieros de acuerdo a los estados financieros presentados por el Departamento.	Análisis mensual de estados financieros	Análisis mensual de estados financieros.	12	<ol style="list-style-type: none"> Revisar estados financieros Elaborar análisis financieros en conjunto con contabilidad Revisar análisis financieros 	Realizar análisis financiero mensuales y registrarlos adjuntos en estados financieros.		
3	Contrato CCC-Honduras	Seguimiento a cumplimiento contrato CCC-Honduras	Informes	Informes mensuales	12	<ol style="list-style-type: none"> Revisar reporte de ventas recibido de Lotelhsa Revisar cálculo de comisión según contrato Alimentación de los renglones presupuestarios de la asignación al PANI Revisar si lo contenido en el contrato se está ejecutando, tal es el caso de remisión de reglamento así como la auditoría de gestión en conjunto con unidad auditoría y legal. 	<p>Realizar informes a SEFIN de las trasferencias recibidas por pagos de comisiones.</p> <p>Realizar la alimentación de los renglones según el convenio CCC.</p> <p>Coordinar con la unidad de asesoría legal y auditoría interna en relación al convenio suscrito gobierno de Honduras y gobierno de Canadá en relación a que cumpla con la realización de auditoría, así como también con suministro de reglamento de lotería</p>		

4	Proceso de pagos	Seguimiento ha proceso de pagos realizados en la institución	Pagos	Pagos semanales	52	Revisar y supervisar en conjunto con el Departamento de Tesorería para un mejor control de los mismos.	Llevar un control de pagos y obligaciones para visualizar situación de liquidez y poder afrontar los pagos y obligaciones.		
5	Transferencias a instituciones	Realizar según disponibilidad de ingresos las transferencias que por Ley está obligado el PANI a realizar	Transferencias	Según disponibilidad financiera	12 Gob. Central DINAF 1 IHADFA 1 Asoc. Pediátrica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar disponibilidad de ingresos del mes 2. Revisar compromisos de transferencias 3. Solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva para realizar transferencia. 4. Realizar transferencia 	Llevar un control de las transferencias realizadas así como de las pendientes hasta la fecha tratando de mantener el calendario estipulado en el SIAFI		
6	Información Financiera	Elaboración de informes de Gestión Financiera y verificación con depto. De planificación.	Informes	Informes trimestrales	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar información mensual 2. Elaborar cuadros e informes de consolidado de ingresos y egresos revisar información en conjunto con unidad de planificación para emitir recomendaciones. 	Elaborar informe y presentarlo a dirección ejecutiva sea en forma impresa o digital para la efectiva toma de decisiones.		
7	Coordinación Departamentos del área financiera	Coordinación y seguimiento de labores en los departamentos de revisión de premios, tesorería y contabilidad.	Reuniones semanales	reuniones semanales	52	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión semanal con personal de cada jefatura 2. Revisar y atender solicitud de problemas si los hay o conocer situación actual de cada departamento 3. Realizar depuración de cada una de las áreas en donde se requiera afín de tener mejores controles e información más efectiva para toma de decisiones 	Canalizar e informar a la dirección ejecutiva.		
8	Seguimiento de créditos	Coordinar con unidad legal seguimiento de la recuperación de la mora de los créditos manejados en la institución.	Reporte de Mora Mensual	Informe mensual	12	Realizar seguimiento a los créditos manejados. Enviar informe mensuales de mora a la unidad de asesoría legal para que estos realicen la gestión de recuperación. Darle seguimiento al plan de recuperación presentado y aprobado por CODIPANI	<p>Créditos vencidos mensualmente enviar informe a asesoría legal para su seguimiento y gestión de cobro de la mora.</p> <p>Coordinar actividades con la unidad de asesoría legal en relación al plan de recuperación, esto incluye publicaciones, contacto con empresas de recuperación</p>		

9	Automatización de gestión financiera integrada	Seguimiento a Automatización sistemas relacionados a gestión financieras tales como conciliación bancaria, tesorería, créditos, entre otros	% implementación	% según avance	70%	Coordinar con informática y departamentos involucrados la implementación de sistemas que permitan apoyo a la gestión financiera.	Definición de proceso a automatizar Revisión de sistemas desarrollados		
10	Contratos de comercialización de lotería.	Seguimiento a contrato de comercialización así como control de los movimientos financieros	Contrato	Según Avance	100%	Realizar seguimiento en conjunto con los departamentos involucrados así como también la unidad de auditoría de los movimientos financieros así como también hacer valer el contrato en las cláusulas que tengan que ver con tema financiero	Reunir con los departamentos involucrados los requerimientos para que sean incorporados a nuevo contrato de distribución.		
11	Calendarización de procesos de pago	Elaborar un calendario del proceso pago a fin de llevar un control desde la elaboración del compromiso hasta el pago del mismo	Calendario	Calendarización anual	1	Elaborar en conjunto con departamentos involucrados calendarización del proceso de pagos, desde la elaboración del compromiso hasta el pago del mismo a fin de tener una mejor programación de pagos y control de la disponibilidad de efectivo	Trabajar en conjunto con departamentos involucrados a fin de establecer plazos mínimos y máximos para la ejecución de cada una de las tareas relacionadas con los procesos de pago		
12	Seguimiento a Plan de Trabajo de Comité Ética	Según lo recomendado por TSC, se deberá dar apoyo en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos al Comité de Ética para la elaboración de Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan Anual	1	Realizar reunión con el comité de ética para que presenten a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Financiera Plan de Trabajo	Verificar que el comité de ética nombrado en asamblea, ejecute sus funciones Darle seguimiento a que el Plan elaborado sea ejecutado según lo coordinado por la gerencia de recursos humanos		
13	Coordinar con Unidad de Planificación ejecución POA en relación a proyección de ingresos	Según lo recomendado por TSC, se debe coordinar con unidad de planificación sobre las proyecciones de ingresos a fin de analizar los factores que influyen y realizar los correctivos que correspondan	POA-Análisis Ingresos	Análisis Trimestral	4	1. Revisar el comportamiento estadístico de ingresos por ventas 2. Elaborar proyecciones en conjunto con unidad de planificación y analizar escenarios, a fin de alertar a las máximas autoridades de las mismas.	Revisar en forma mensual comportamiento de ingresos proyectados versus ingresos reales Analizar y realizar proyecciones Elaborar posibles escenarios y remitir recomendaciones a Dirección Ejecutiva para que se giren las instrucciones que correspondan.		
14	Evaluación de Cartera	Según lo recomendado por TSC, se debe coordinar con Unidad de Asesoría Legal en relación a evaluación de la cartera de créditos	Informe de Análisis de Cartera	Informe	1	1. Unidad de asesoría legal o en su defecto empresa de recuperación remitirá informe de análisis de cartera y someterá a CODIPANI el mismo, a fin de que la máxima autoridad emane instrucciones según el informe. 2. Instruir al departamento de contabilidad según lo	Evaluación de Cartera		

						resuelto en este tema con las cuentas incobrables y continuar con asesoría legal en proceso de recuperación			
15	Seguimiento a Implementación SIAFI	Según disposición des de TGR, se debe implementar SIAFI en área contable y tesorería a fin de estar conectados con SEFIN	% Implementación	% Según Avance	30%	Coordinar con informática y departamentos involucrados la implementación de sistemas SIAFI que permitan apoyo a la gestión financiera			

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 05 SERVICIOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: 10 ADMINISTRACION DE VALORES, PAGOS, ENTREGA Y DEVOLUCIONES DE LAS LOTERIAS

RESPONSABLE: LIC. WILFREDO QUEZADA

N°	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Emisión de cheque	Cheques emitidos	cheque	2500	Supervisión emisión en base a flujos de caja	Depósitos de emisión a contabilidad		
2	Calendarizar de fecha de pago	Pagos semanales	semanas	52	Coordinación en administración y los demás Deptos. Para cambios de fecha de pago.	Depósitos de emisión a Contabilidad		
3	Limpieza		Remesas y O/P		Coordinar revisión, auditoria bóveda. TSC, archivos Nacional, Acceso a la Información	Lotería Mayor, años 2004, 2005,2006,2006		
4	Recibir las devoluciones de la lotería mayor no vendidas por el banco	Billetes	No. De billetes	60%	Solicitar apoyo a la Unidad de auditoria, revisores para su conteo y trituración de billetes.	Incineración del producto		
5	Recibir las devoluciones de la lotería menor no vendidas por el banco	Series	No de series	187,200	Solicitar apoyo a la Unidad de auditoria, revisores para su conteo y trituración de billetes.	Incineración del producto		
6	Entrega de los sorteos de la lotería mayor en tiempo y forma al banco que lo comercializa	actas	No de actas	24	Realizar el conteo de la lotería para verificar si los billetes están completos	Elaboración de factura que corresponda a cada paquete. Realizar el arqueo		
7	Entrega de los sorteos de la	actas	No. De actas	52	Recibir las series de todo el	Enzunchar el producto por		

	lotería menor en tiempo y forma al banco que lo comercializa				sorteo	paquete. Entregar de la lotería al banco distribuidor.		
8	Recepción de cheques de la Dirección Ejecutiva para proveedores, planillas de empleados	Cheques	No de cheques	2500	Verificación, registro y deposito por las inversiones que tiene la institución en bancos	Llevar los reportes a la ventanilla del Banco Central y BANADESA		
9	Recibir los ingresos, por inversiones, reintegros de viáticos, venta de base de licitación, registro de proveedores, cancelación de llamadas telefónicas	Lempiras	Lempiras	4,800.000.00	Enviar los reportes recibidos al depto. De contabilidad y auditoría.	Archivar documentos por pagos realizados		
10	Mantener la calendarización de pagos de impuestos, deducciones que se hace a los empleados, cotizaciones al INFOP y pago de prestaciones	Pagos	No de pagos	38	Dar cumplimiento a los pagos en el tiempo y forma para evitar responsabilidades	Remitir los reportes al Depto. de contabilidad y auditoría interna. Inversiones		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 05 SERVICIOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: 11 REGISTROS CONTABLES

RESPONSABLE: JORGE AGÜERO

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Los costos de producción se continúa haciéndolo de forma manual y se corren riesgos de que los datos no tengan el 100% de credibilidad	Desarrollo de un módulo informático para la digitalización de los procesos	Implementación	Inventario general de materia prima, inventario de productos en proceso e inventario de productos terminados	Optimización del sistema	a) rutas, mapa y estructura para la contabilidad de costos y cuentas de balance y estados de resultados	a) capacitación almacén, producción y control de calidad	Software ya instalado	
2	La institución no está incorporada al SIAFI	Incorporarse al SIAFI como lo está exigiendo el gobierno central	Implementación	Todos los procesos derivados de la base presupuestaria , inclusive consolidar la cuenta única de tesorería (CUT)	Optimización del sistema	De acuerdo al cronograma elaborado por la unidad de modernización de la SEFIN y personal involucrado del PANI	De acuerdo al cronograma elaborado por la unidad de modernización de la SEFIN y personal	Software SEFIN	NO

							involucrado del PANI		
3	No están incorporadas en su totalidad las NICSP	Adoptar en un 100% las NICSP	Implementación	Adoptar las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de contabilidad del sector público de la federación internacional de contadores (IFAC) en las instituciones del sector publico	NICSP, se establece como fecha de transición el 1 de enero de 2016 y fecha de aplicación efectiva el 1 de enero 2017, cuyos estados financieros debe elaborarse y prepararse siguiendo las bases de reconocimiento, medición, presentación razonable y divulgación establecidas en la citada normativa	Plan de implementación	Capacitación unidades involucradas en los procesos de implementación	Manuales de la contaduría general de la Republica	NO
4		Elaboración de estados financieros	Informes	No. De informes	12 Informes anuales				

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 05 SERVICIOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: 12 REVISIÓN Y CONTROL DE PREMIOS PAGADOS

RESPONSABLE: ANGEL OCHOA

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Envío tardío de las remesas por parte de BANADESA	Recibir la lotería mayor, pagada que envía el banco distribuidor	Informe	No. informes	4	Revisar y verificar los números favorecidos el valor de los premios y los malos pagos realizados.	Llenar los formularios con la información encontrada en la revisión y entregarla al supervisor		
2	Envío tardío de las remesas por parte de BANADESA	Recibir la lotería menor, pagada que envía el banco distribuidor	Informe	No. informes	4	Revisar y verificar los números favorecidos el valor de los premios y los malos pagos realizados	Llenar los formularios con la información encontrada en la revisión y entregarlos al jefe de premios		
3		Identificar malos pagos que los bancos realizan al pagar los números premiados	Pagos	No. Pagos	40	*Elaborar un informe de los ajustes, créditos y débitos. Cuantificar el valor de los malos pagos encontrados	Enviar el informe a los departamentos de contabilidad y auditoría para su registro y custodia		
4		Efectuar posteo mensuales de la lotería mayor	Posteo	No. Posteos	24	*Liquidación de los sorteos *Comparación del físico de lotería recibido con el total de la venta	*Chequear todas las series ingresadas *Establecer los ajustes que se requieren para la liquidación de cada sorteo		
5		Efectuar posteo semanales de la lotería menor	Posteo	No. Posteos	52	Realizar el cuadro de los sorteos Realizar una auditoría interna	Elaborar los créditos y débitos Revisar las series y cerciorarse que no estén		

							repetidas		
6	Actualmente no se cuenta con un sistema integrado de cuadro de remesas y posteo de series que lleve un control de las remesas desde su ingreso a la gerencia financiera hasta su culminación en contabilidad.	Contar con un sistema integral que se pueda capturar la información desde el revisor, realizar el cuadro y posteo simultaneo sin que se tenga que recurrir a varios procesos de ingreso en las dos loterías	Remesas	Remesas	52	Que todos los sorteos sean mecanizados y digitalizados en un sistema informático.	Que los revisores ingresen al sistema cada liquidación enviada por el banco	Computadoras	42110
7	Billetes adulterados	Identificar los billetes adulterados de las loterías mayor y menor	Billetes	No. Billetes	30	Verificación en físico de los billetes	Revisión de: Series, numero, fecha del sorteo, caducidad, medidas de seguridad, otros		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 06 REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO
ACTIVIDAD: 13 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: ABOG. MARLEN URTECHO

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Información pública no depurada	Depurar la información con 10 años de antigüedad	Expedientes		100%	Revisión, registro y depuración	Conservar ordenadamente la documentación publica en el archivo general		
2		Atender a los empleados sobre asuntos laborales	Empleados	No. De empleados	170				
3	Empleados no cuentan con la técnica para mecanografía	Capacitar a todo el personal para el uso correcto de las herramientas tecnológicas de trabajo.	Empleado	No de empleado	50 empleados	Capacitación y practica		Computadoras	
4	Mala aplicación del Reglamento Interno de Trabajo	Capacitar a los Gerentes y Jefes en la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo	Capacitación		30 Representantes del PANI	Aplicar correctamente los instrumentos legales vigentes	Capacitación	Especialista laboral	
5	Mantener al día todos los procesos administrativos de la Gerencia	Simplificar los servicios mediante la entrega de procesos ágiles y tecnología que facilite la ejecución de las labores	Capacitación		12 empleados	Tecnificar la Gerencia de Recursos Humanos con la incorporación de software	Administración del ERP y SIAFI	Capacitación	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 06 REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO
ACTIVIDAD: 14 CONTROL Y ELABORACION DE PLANILLAS

RESPONSABLE: LUCIANO ORTEGA

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
		Elaborar y procesar todas las planillas de pagos de sueldos y colaterales del personal, cuotas patronales, impuestos y otras	Planillas	No. De Planillas	150	a) Realizar cálculos b) Procesar deducciones c) Procesar y elaborar las diferentes planillas d) Revisar las planillas a fin de asegurarse que los cálculos sean correctos e) Remisión de las planillas a la Gerencia de recursos Humanos para el trámite correspondiente.	Procesar información de terceras personas		
		a) Planillas mensual de sueldos y salarios			12				
		b) planilla de sueldos de Empleados por Contrato			12				
		c) planilla de horas extraordinarias			12				
		d) planilla bonificación			1				
		e) planilla de Becas			12				
		f) planilla de vacaciones			12				
		g) Planilla de Décimo cuarto mes de salario			1				

		empleados permanentes							
		h) Planilla de Décimo cuarto mes de salario empleados por contrato.			1				
		i) Planilla de Décimo tercer mes de salario empleados permanentes			1				
		j) Planilla de Décimo tercer mes de salario empleados por contrato			1				
		k) Pagos a terceras personas			84				
		l) Calculo de pago de prestaciones laborales			24				
		m) Planilla de pago de cuotas patronales al IHSS, INFOP, y FONDO DE PREVISION SOCIAL (PANI-SITRAPANI)			36				
		n) Retención de pago de Impuesto sobre la Renta			12				
		o) Retención de pago de Impuesto Vecinal y otros			1				

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 07 UNIDAD DE PREVISION SOCIAL
ACTIVIDAD: 15 ADMINISTRACION DEL FONDO DE JUBILACIONES

RESPONSABLE: LIC. ROSA SABINA ORDOÑEZ

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ÁCTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1		Administrar eficientemente los recursos del Fondo de Previsión Social.	Reuniones	No. reuniones	84	1. Convocar a reuniones a la Junta Administradora para hacer modificaciones a las herramientas, que sirven para reglamentar las acciones del Fondo 2. Celebrar reuniones extraordinarias para seguimiento y control de la gestión administrativa 3. Realizar cálculos actuariales para determinar ajustes a las pensiones y jubilaciones 4. Elaborar expedientes de nuevos jubilados/pensionados 5. Recepción, revisión análisis y aprobación de préstamos.	a) Revisar y discutir las reformas a los reglamentos de crédito para préstamos personales e hipotecarios. b) Convocara sesiones ordinarias una vez por mes a la Junta Administradora c) Convocar a sesiones extraordinarias una vez por mes a la Junta Administradora para tratar asuntos administrativos d) Promocionar sesiones al comité de inversiones e) Convocar al comité de crédito por lo menos una vez al mes para la aprobación de préstamos f) Promover al menos 12 sesiones del comité de Estados Financieros g) Revisión de las pensiones y jubilaciones para su ajuste o modificación h) Convocar al comité de Inversiones por lo menos una vez al mes para la aprobación de colocación de fondos i) Convocar al comité de Seguros por cada vencimiento de pólizas mes para la aprobación de renovación o contratación de coberturas de		
			Atenciones	No. De atenciones	840				

							seguros j) Convocar al comité de Auditoria por lo menos una vez al año para la aprobación de revisión de Estados Financieros k) Convocar a Comité de Supervisión para evaluar préstamos hipotecarios. 1.5. Revisión y análisis de solicitudes de crédito por parte del comité de Crédito. 1.5.1 Aprobación de solicitudes de crédito por parte de la Junta Administradora.		
2		Ingresos	Recibos Pre-numerados	No. Recibos	8000	Elaborar partidas por ingresos diarios. Elaborar partidas por depósitos al sistema bancario con la aplicación a cuenta del ingreso. Recolección de pagos por talonarios en el sistema bancario Elaborar las conciliaciones bancarias.	a) Captar copia de recibos b) Captar copia de depósitos c) Captar Reportes de pagos por talonarios		
			Depósitos Bancarios	No. Depósitos	8000				
3		Efectuar los registros contables necesarios para disponer de la contabilidad actualizadas	Reportes	No. posteos	22,000	Establecer el registro y control de las operaciones contables del fondo. Conciliación y cotejo de los datos para la estructuración de Estados Financieros. Posteo y análisis de resultados de planillas de deducciones de préstamos.	a) Posteo diario de afiliados en tarjetas auxiliares y en sistema b) Recopilación diaria de documentos contables c) Control físico y en el sistema de la emisión de cheques d) Emisión de cheques e) Posteo de tarjetas auxiliares y en sistema de ex empleados con préstamos hipotecarios f) Revisión diaria de auxiliares de prestamos g) Elaboración de listados para pago de seguros h)Elaboración y cuadro de planillas para cobro de prestamos i)Registro de auxiliares de prestamos j)Elaboración de cuadro de morosidad k)Elaboración de planillas de vacaciones l) Elaboración de planillas de		

							Jubilados.		
4		Elaboración, codificación y posteo de Partidas de Diario	Registros	No. Partidas	22,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro distribución de partidas ➤ Registro de cancelación cuentas puentes ➤ Registro de liquidaciones de cuentas liquidar ➤ Registro pago de honorarios por demandas por mora ➤ Registro de planillas de jubilados ➤ Registro de provisiones ➤ Registro de obligaciones por pagar ➤ Registro de intereses devengados por manejo de cuentas de, inversiones, reservas ➤ Registro de depósitos ➤ Registro de transferencias bancarias ➤ Registro de Depreciaciones ➤ Registro de apertura, renovación y cancelación de certificados de depósito por inversiones y reservas ➤ Registro de ajustes de acuerdo a análisis de antigüedad de saldos en cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepción de documentos soporte internos y externos b) Manejar y crear las cuentas y sub-cuentas en el catálogo contable c) Codificar cuentas d) Calcular provisión de intereses devengados pero no pagados e) Postear en el sistema de contabilidad las partidas f) Revisión del posteo de partidas g) Análisis de antigüedad de saldos h) Solicitud de información contable-financiera i) Control y monitoreo de actividades del personal j) Leer y escuchar sobre reportes diarios de trabajo k) Resolver situaciones de trabajo con las diferentes unidades l) Monitoreo de sistema de contabilidad m) Monitoreo sistema de bancos n) Otras actividades 		
5		Control de mobiliario y equipos de oficinas	Bienes	No de Bienes		<p>Identificar órdenes de compra por inversiones de capital.</p> <p>Control y monitoreo de inventarios</p> <p>Levantamiento de inventario de bienes por despidos, renuncia o traslado y contrataciones.</p> <p>Control de inventarios en desuso, mal estado.</p>	<p>Codificación para identificar.</p> <p>Identificación de inventario en mal estado y en desuso para reportes de descargo interno.</p> <p>Control y cálculo de depreciaciones</p>		

6		Producir información contable y financiera oportuna y confiable	Estados financieros	No. de tomos	12	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de ingresos y egresos ➤ Revisión de partidas contables ➤ Elaboración análisis de ventas, gastos y resultados ➤ Impresión de Estados Financieros y sus anexos ➤ Encuadernación de Estados Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entrega de Estados Financieros a comisión b) Preparación de Graficas comparativas de préstamos mensual y anualmente d) Preparación de graficas de relación de préstamos y resultados e) Revisar la producción y análisis f) Revisar la liquidación presupuestaria g) Revisar frecuencia y contenido de informes que se están produciendo 		
7		Asesorar a Junta Administradora en materia contable y financiera	Solicitudes	No. de solicitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la organización de los procedimientos administrativos, financieros y contables Sistemas operando Mejorar los métodos de apoyo en las actividades y monitoreo, supervisión y evaluación administrativa, financiera y contable Participar en reuniones de trabajo Integrar comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> a) Monitoreo de las actividades relacionadas b) Revisar términos de referencia de resoluciones de Junta Administradora c) Apoyo y evaluación a lo interno del Departamento. d) Información especial solicitada Junta Administradora 		
8		Recurso Humano	Personal	Controles	15	<ul style="list-style-type: none"> Preparar cuadro de vacaciones Coordinar permisos de personal Atender a practicantes Cubrir trabajo por vacaciones Cubrir trabajo por permisos Capacitación de personal contable sobre las Normas de Contabilidad y Auditoría por Resolución JTNCA001/2010, para la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos lo relacionado a vacaciones, permisos de acuerdo a la antigüedad del personal a efectos de ir cubriendo las vacaciones y permisos que vayan de acorde con las responsabilidades del Dpto. b) Asignación de áreas de responsabilidad para el personal que cubre internamente el trabajo por vacaciones y permisos c) Asignación y control de trabajo para practicantes a nivel medio y superior d) Solicitar a Comisión de Capacitación sobre NIIF 		

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 08 ASESORIA Y REPRESENTACION LEGAL
ACTIVIDAD: 16 SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABLE: ABOG. FIDELINA MACIAS

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Promover demandas y reclamos a favor de la institución.	Demandas	Cantidad de demandas	4	Promover demandas y reclamos administrativos.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios	-Un vehículo que se asigne a la Unidad. -Gasolina -Compendio de Leyes -Papelería y útiles de oficina -Servicios Notariales -Viáticos	
2		Promover y dar contestación a solicitudes ante los órganos administrativos.	Reclamos	Cantidad de reclamos	4	Promover solicitudes ante los órganos administrativos.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	-Gasolina -Compendio de Leyes -Servicios Notariales -Papel y útiles de oficina -Viáticos	
3		Contestar demandas promovidas en contra de la institución.	Contestaciones	Cantidad de contestaciones	3	Contestación de demandas promovidas en contra de la Institución.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	--Gasolina -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales -Viáticos	

4		Contestar y/o atender reclamos administrativos en contra de la institución.	Contestaciones	Cantidad de contestaciones	10	Contestar y/o atender reclamos administrativos en contra de la institución.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	--Gasolina -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina --Servicios Notariales -viáticos	
5		Seguimiento a los procesos de demanda en los Juzgados y órganos administrativos.	Seguimientos	Cantidad de seguimientos	10	Vigilar, seguir, sustanciar, enmendar, corregir, investigar y dirigir los procesos ante los Juzgados y entes administrativos.	Coordinación con los procuradores de la unidad, con el departamento de servicios generales para el transporte y realizar los procesos de viáticos con la debida anticipación.	-Gasolina -Viáticos	
6		Asesorar a las Gerencias, Departamentos y unidades de la institución.	Asesoramientos	Cantidad de Asesoramientos	30	Emitir dictámenes y opiniones referentes a las solicitudes de las gerencias, departamentos y unidades.	Fundamentar los argumentos conforme a derecho.	. -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales	
7		Atender las reuniones de los diferentes comités y comisiones	Atenciones	Cantidad de atenciones	40	Atender las reuniones del comité de compras y licitaciones, Comité de ética y probidad, Reuniones convocadas por la Gerencias, departamentos y unidades	Orientar a los miembros sobre los procedimientos legales correspondientes.	-Acceso a internet. -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina. -calculadora	
8		Exigir judicial y administrativamente el pago de las deudas en concepto de créditos de	Demandas	Cantidad de demandas	10	Recuperación de mora en concepto de créditos de lotería mayor y menor.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con	-Acceso a internet -Gasolina -Compendio de Leyes	

		lotería.					antelación los servicios notariales necesarios.	-Papel y útiles de oficina --Servicios Notariales -viáticos	
9		Colaborar, junto a los entes de investigación, en los procedimientos incoados en contra de la lotería clandestina.	Operativos	Cantidad de operativos	1	Colaborar en los procedimientos de investigación, de representación y sustentación en los procesos en contra de la venta de lotería clandestina.	Dirigir los procedimientos internos a fin de agilizar los externos.	-Un vehículo -Gasolina -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales	
10		Velar por el fiel cumplimiento de los procesos de licitación y compras.	Atenciones	Cantidad de atenciones	5	Vigilar que los procedimientos de licitación y compras sean conforme a las normas legales establecidas.	Mantener informados a los miembros del comité de compras y del departamento de compras sobre los procedimientos legales correspondientes.	-Acceso a internet -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales	
11		Elaboración de: proyecto de ley y reglamento de ley orgánica del pan y un reglamento de ventas	Creación		3	Aplicación de las leyes actualizadas	Dar cumplimiento a los mismos una vez aprobados	Acceso a internet Compendio de leyes. Papel y útiles de oficina.	
12		Elaboración del plan estratégico para la recuperación de cuentas por cobrar	creación		1	Aplicación para recuperación de créditos	Seguimiento al plan y darle cumplimiento en su aplicación	Acceso a internet. Papel y útiles de oficina. Una impresora doble cara	
13		Depuración y conciliación de las cuentas por cobrar	Depuración	Cantidad de cuentas	25	Aplicación para depurar las cuentas incobrables por crédito de lotería	Recopilación de información, por personas, años en los créditos otorgados	Acceso a internet, computadora, papel y utilices de oficina, impresora, transporte y otros.	
14		Evaluación de la cartera de clientes que se considera como irrecuperable y la elaboración de	Evaluación y diagnostico	Cantidad en existencia gestión	45	1 la existencia de las personas que aparecen como morosas, ante RNP.	Dar seguimientos a estos procedimientos	Acceso a internet Un vehículo Gasolina	

		diagnostico				1 llamamientos a través de los medios de comunicación, escritos, radiales y televisivos 2 requerimientos 3 gestión de cobros		Compendio de leyes Papel y útiles de oficina	
15		Evaluación y análisis para dar cumplimiento a cláusulas del contrato colectivo	Evaluación y análisis	Contrato colectivo		evaluación de los reclamos planteados para corregir el incumplimiento del C.C.C.T	Evitar los conflictos innecesarios en el cumplimiento de los reclamos planteado por el SITRAPANI	Dialogo y llevar acuerdos entre las partes.	

**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
UNIDAD EJECUTORA: 09 UNIDAD DE PLANIFICACION
ACTIVIDAD: 17 PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION

RESPONSABLE: LIC. RONALD CASTELLON

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Administrar y ejecutar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución, conforme la Ley de presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normas Técnicas del Subsistema de presupuesto.	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	Iniciar el periodo fiscal 2016 con un presupuesto aprobado	1.1 Preparar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2016, conforme el Decreto de aprobación. 1.2 Enviar el Presupuesto de egresos al Depto. De Control Presupuestario para su ejecución			
2		Cumplir con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, a través del Informe de Rendición de Cuentas, que está obligado a presentar anualmente la institución.	Informe presentado	Informe presentado	Presentar informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal 2015 en el I trimestre del año 2016	2.1 Solicitar la información requerida por el Tribunal Superior de Cuentas, a cada área responsable. 2.2 Enviar la documentación recopilada, a la Unidad de Auditoria Interna para que certifique la información a enviar al T.S.C.			

3	Informe de Estados financieros enviados a esta Unidad, de manera tardía, lo que imposibilita presentar oportunamente, los informes de Evaluación trimestral a la SEFIN y DGGR	Supervisar, monitorear y evaluar el POA y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución trimestralmente y procurar que en la ejecución del mismo, se cumpla con la Ley Orgánica, Disposiciones Generales, Normas Técnicas del subsistema de Presupuesto y demás leyes vigentes	Evaluaciones Trimestrales	No de Evaluaciones	4 Evaluaciones trimestrales	<p>3.1 Lograr que los informes de ejecución Presupuestaria y los Estados Financieros se envíen a esta unidad de forma oportuna.</p> <p>3.2 Elaborar los informes Consolidados de evaluación del POA-PRESUPUESTO de cada trimestre</p>			
4		Cumplir de manera oportuna, con los informes del Recurso Humano, que solicita mensualmente la Secretaría de Finanzas (SEFIN), de acuerdo a las directrices que emanan de esa Secretaría de Estado.	Informes	No de informes	12 informes mensuales	4.1 Elaborar el informe mensual de la relación del personal permanente y no permanente.			
5		Presentar de manera oportuna ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN), el Ante proyecto del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2017.	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto	Al 30 de julio del 2016, haber ingresado en el SIAFI el Anteproyecto del presupuesto del PANI del año 2017.	<p>5.1 Preparar los formularios para recopilar la información en cada una de las dependencias de la institución.</p> <p>5.2 Con la información recopilada, consolidar el anteproyecto del presupuesto.</p> <p>5.3 Ajustar el presupuesto de Ingresos y Egresos a los techos presupuestarios definidos y aprobados por la Secretaría de Finanzas</p> <p>5.4 Enviar el documento al Consejo Directivo del PANI (CODIPANI) para su aprobación.</p> <p>5.5 Ingresar la información del</p>			

						anteproyecto del POA- Presupuesto al Sistema de Administración Financiera (SIAFI)			
6	La inadecuada planificación de los presupuestos de algunas dependencias de la institución, provoca modificaciones internas en el presupuesto de egresos.	Atender las necesidades de presupuesto presentadas por las diferentes dependencias, respetando los procedimientos que establecen: la Ley Orgánica, el Reglamento de la Ley Orgánica, las Disposiciones Generales de Presupuesto y las Normas Técnicas Presupuestarias	Transferencias de fondos	No de transferencias de fondos	40 Transferencias	6.1 Analizar las solicitudes de transferencias de fondos en función de la disponibilidad financiera y presupuestaria.			
7		Emitir opiniones técnicas, sobre diferentes solicitudes enviadas a esta unidad por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la institución.	Opiniones	No de opiniones	30 opiniones	7.1 Analizar las peticiones, tomando en consideración aspectos de orden técnico administrativo, financiero y legal			
9		Lograr efectuar el cierre o liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, en cumplimiento a las Normas de cierre presupuestario, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	Presupuesto liquidado	Presupuesto liquidado	Al 30/12/2016 haber liquidado el presupuesto	9.1 Coordinar el cierre presupuestario con el departamento de control presupuestario 9.2 Elaboración del cronograma con las fechas límites de los procesos administrativos: requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago, elaboración de cheques y provisión de compromisos pendientes de pago.			

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 10 UNIDAD DE INFORMÁTICA
ACTIVIDAD: 18 ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS

RESPONSABLE: ING JOSE ROBERTO BENDAÑA

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB -TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Cambios en los sistemas	1.1 Realizar compra ERP y Sistemas de Lotería Mayor, Menor. Sistema de información del PANI	Módulos	No de módulos	8	Crear los términos de referencia, Adquisición de ERP, módulo de Lotería Mayor, Menor.	Elaborar requisiciones del software y equipo Enviar a la gerencia administrativa a fin de que se continúe el proceso de compra.	Compra de software	
		1.2 Hacer módulos de producción.	Módulo	No de módulos	3	Crear el módulo de producción		Compra de software	
		1.3 Hacer modulo para la unidad de Asesoría Legal	Módulo	No de módulos	3	Crear módulo de control de trabajos realizados por los procuradores		Compra de software	
2		2.1 Crear correo interno de la institución	Correos	No de correos	90	Adquisición de software para poder administrar correo interno de la institución		Compra de software	
3		3.1 Crear los controles para acceso y uso del internet vía software	Controles	No de controles	90	Adquisición de software para poder administrar el uso y acceso a internet		Compra de software	
4		4.1 Instalar antivirus en el equipo de computo	Antivirus	No de antivirus	100	Adquisición de antivirus		Compra de software	

5	No se tiene respaldo de energía para los servidores de la unidad de informática	5.1 Garantizar el funcionamiento del equipo de cómputo, mediante la adquisición de un U.P.S. para la unidad de informática.	Adquisiciones	No de adquisiciones	1	Compra UPS para respaldo y conectarlo		Compra de UPS	42600
6	Se necesita un disco duro externo para poder realizar backups de las computadoras donde están ubicadas.	Sacar Backup	Backup	Backup	100	Comprar disco duro externo de 1 Tb		Compra de disco duro	42600
7	Falta de un archivo	Mantener en orden y Archivos los documentos del departamento de informática	Archivos	No de archivos	1	Compra de archivo metálico	Elaborar requisición Enviarla a la gerencia administrativa, a fin de que se continúe el proceso de compra		42110
8		Mantenimiento de los sistemas informáticos de la Institución	Informes	No. De informes	4				
9	No hay capacitación continua a personal técnico de la Unidad de Informática	Recibir capacitaciones de las diferentes certificaciones técnicas	Certificaciones	No de certificaciones	10	Realizar la compra de cursos certificados	Elaborar requisición Enviarla a la gerencia administrativa, a fin de que se continúe el proceso de compra		24500

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 11 UNIDAD DE AUDITORIA
ACTIVIDAD: 19 EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y EJECUCION DE AUDITORIAS

RESPONSABLE: LIC. MARITZA ALVARADO

Nº	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Fallas en el proceso del control Interno institucional.	Contribuir al mejoramiento de los controles institucionales a través de la evaluación de la efectividad de los componentes del proceso de Control Interno, formulando las recomendaciones correspondientes para mejorar las áreas evaluadas.	Informe de Evaluación	No. de Informes	1	Evaluación de Control Interno	a) Cuestionario de Control Interno b) Pruebas c) Elaboración de Informe	Recurso humano Viáticos Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 14100 21420 26210 33100 33400 39200 39600 42120
2	Incumplimiento de disposiciones legales. (Posible)	Comprobar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas, a través de la ejecución de auditorías, emitiendo las recomendaciones correspondientes para mejorar las áreas ó rubros auditados y formulando las responsabilidades, en caso de existir.	Informe de Auditoría	No. de Informes	1	Auditorías de Cumplimiento	a) Evaluación de Control Interno b) Revisiones c) Elaboración de Informe d) Trámite de Responsabilidades (si hubieren)	Recurso humano Viáticos Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 14100 21420 26210 33100 33400 33700 39200 39600 42120

3	Incumplimiento de recomendaciones en informes del Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI y de la UAI.	Establecer el nivel de cumplimiento de recomendaciones emitidas por el TSC, ONADICI y la UAI.	Informe de Seguimiento	No. de Informes	1	Seguimiento de Recomendaciones	a) Resumen de Recomendaciones b) Evaluación de cumplimiento c) Elaboración de Informe	Recurso humano Viáticos Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 14100 21420 26210 33100 33400 39200 39600
4	Falta de capacitación al personal de la UAI	Contar con una UAI con recurso humano capacitado y actualizado	Horas de Capacitación por auditor	No. de Horas Capacitación	10	Capacitación	a) Identificación del curso b) Gestión de aprobación c) Recibir capacitación d) Practica	Recurso Humano Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 21420 24500 33100 33400 39200 39600

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 12 PRODUCCION DE LOTERIA Y CONTROL DE CALIDAD
ACTIVIDAD: 21 PRODUCCION DE LOTERIA

RESPONSABLE: ING. CARLOS CASTRO

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Falta de los repuestos que requieren las máquinas de producción.	Dotar de un lote de repuestos para el correcto funcionamiento de las máquinas	Lempiras	Lempiras invertidos	Repuestos adquiridos en el segundo trimestre del 2016 (1.008.411.00)	1.Sacar el listado de repuestos requeridos para el mantenimiento preventivo de la maquinaria. 2.Precotizar los repuestos 3.Elaborar la Requisición	1.1. Revisar las maquinas 2.1. Investigar los diferentes proveedores 2.2. Solicitar precotización 3.1. Envío de requisición a Gerencia Administrativa	Recursos Financieros Recursos Humanos Repuestos y accesorios	39600 11100
2	Las máquinas del Departamento de producción necesitan ser reparadas.	Reparar las maquinarias que requieran	Maquina reparada	Numero de máquinas reparadas	Reparar las máquinas que requieran mantenimiento	1. Elaborar el listado de máquinas que requieren mantenimiento preventivo 2. Consultar Presupuesto 3. Elaborar Requisición	1.1 Consultar con técnicos adecuados	Mantenimiento de equipo	23310
3	Evitar retrasos en la producción de Lotería Menor.	Producir oportunamente los sorteos de lotería menor	Sorteo de Lotería Menor producido	Numero de sorteos	Producir 52 sorteos de lotería menor de 85,000 billetes cada uno	1. Revelado de Planchas 2. Impresión de sorteos	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Preparación de	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. 8. Personal 9. Energía Eléctrica	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100

							tintas 2.2. Corte de papel 2.3. Preparación de máquinas 2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión	10. Químicos 11. Fotoquímicos 12. Aceites 13. Gasolina 14. Mantenimiento	7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23310
						3. Reposiciones de billetes	3.1. Revisión de listas 3.2. Levantar los billetes 3.3. Impresión		
4	Evitar retrasos en la producción de Lotería Mayor.	Producir oportunamente los sorteos de lotería mayor	Sorteo de Lotería Mayor producido	Numero de sorteos	Producir 24 sorteos de lotería mayor de 25,000 billetes cada uno	1.Revelado de Planchas 2. Impresión de sorteos 3. Reposiciones de billetes	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Preparación de tintas 2.2. Corte de papel 2.3. Preparación de máquinas 2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión 3.1. Revisión de listas 3.2. Levantar los billetes 3.3. Impresión	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. Personal 6. Energía Eléctrica 7. Químicos 8. Fotoquímicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23310
5		Mantener informado a los clientes los resultados de los premios de la Lotería Mayor	Lista de premios de lotería mayor	Número de listas impresas	192,000 Listas de premios	1. Revelado de planchas 2. Impresión de listas	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Seleccionar tinta 2.2. Corte de papel 2.3. Preparación de máquinas	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. Personal 6. Energía Eléctrica 7. Químicos 8. Fotoquímicos 9. Aceites 10. Gasolina	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610

							2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión	11. Mantenimiento	11. 23310
6	Atender la impresión del material publicitario solicitado por el Departamento de Mercadeo.	Coordinar con el Departamento de Mercadeo, mediante un plan de trabajo establecido las campañas de publicidad que sean requeridas por la Institución	Solicitud de publicidad atendida	Número de afiches Número de hojas volantes	Imprimir 24 solicitudes de publicidad solicitada por el Departamento de Mercadeo. (500 afiches y 4,000 hojas volantes cada quincena)	1.Revelado de Planchas 2.Impresión trabajos	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Preparación de tintas 2.2. Corte de papel 2.3. Preparación de máquinas 2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. Personal 6. Energía Eléctrica 7. Químicos 8. Fotoquímicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23310
7	Las sillas que utiliza el personal del Departamento de Producción están en mal estado.	Adquirir sillas para el personal del Departamento de Producción	Sillas adquiridas	Numero de sillas adquiridas	Adquirir 14 sillas	1.Sacar el listado de las sillas que requieren ser cambiadas. 2.Precotizar mobiliario 3.Elaborar la Requisición	1.1 Pedir requerimientos a informática 2.1. Investigar los diferentes proveedores 2.2. Solicitar precotización 3.1. Envío de requisición a Gerencia Administrativa	Computadoras de Escritorio	1. 42110
8	El personal del Departamento requiere que se le dote del Equipo de protección personal (EPP) al personal necesario.	Proporcionar el EPP al personal del Departamento de Producción	EPP adquirido	Numero de equipo de protección personal adquirido	1) Guantes 2) Cinturones de Fuerzas 3) Mascarillas 4) Gafas Protectoras 5) Gabachas 6) Overoles 7) Zapatos	1.Elaborar listado de EEP que requiere el personal del Depto. 2.Verificar el presupuesto 3.Emitir requisición	1. Sacar el listado del equipo de seguridad requerido 2. Precotizar equipo de seguridad 3. Elaborar la Requisición	1. Recursos Humanos 2. Recursos Económicos	1. 34200 2. 34200 3. 34300 4. 34300

9	Se debe atender los trabajos de imprenta que la Institución requiera	Atender las solicitudes de trabajos de imprenta de todas las áreas de la Institución que se presenten al Departamento de Producción	Solicitud de trabajo atendida	Número de solicitudes atendidas	Atender 48 solicitudes de trabajos de imprenta que requieren las Unidades y Departamentos del PANI	1.Recepción de solicitud 2.Asignación de trabajo 3.Entrega	1. Hacer los moldes en Linotipo (si se requiere) 2. Realizar el trabajo	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 2. Papel 3. Cartulina 4. Papel Satinado 5. Cartoncillo 6. Personal 7. Energía Eléctrica 8. Químicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35650 9. 35610 10. 23310
10	Se debe atender los trabajos de imprenta que otras Instituciones soliciten y sean aprobadas Dirección o Sub Dirección Ejecutiva en carácter de donaciones	Atender las solicitudes de trabajos de imprenta para otras instituciones, previamente autorizadas por la Dirección o Sub Dirección Ejecutiva en carácter de donaciones	Solicitud de trabajo atendida	Número de solicitudes atendidas	Atender 24 solicitudes de trabajos de imprenta que requieren entidades externas al PANI	1.Recepción de solicitud 2.Asignación de trabajo 3.Entrega	1. Hacer los moldes en Linotipo (si se requiere) 2. Realizar el trabajo	1. Tintas 2. Papel 3. Cartulina 4. Papel Satinado 5. Cartoncillo 6. Personal 7. Energía Eléctrica 8. Químicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35650 9. 35610 10. 23310

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 12 PRODUCCION DE LOTERIA Y CONTROL DE CALIDAD
ACTIVIDAD: 22 CONTROL DE CALIDAD DE LAS LOTERIAS

RESPONSABLE: LIC. JORGE TARQUINO SANTOS

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1		Coordinar la compaginación y revisión de las series de Lotería Menor	Series	Número de series, 8,500 por sorteo.	442,000 Series anuales	a) Contar y compaginar en orden ascendente las series de la Lotería Menor b) Revisar cuidadosamente la Lotería Menor c) Extraer los billetes con problemas de impresión. d) Extraer los billetes sobrantes	a) Extraer los billetes de Lotería Menor con problemas de impresión b) Sacar los billetes, contarlos y hacer listas c) Reposición de billetes d) Embolse de la Lotería e) Sellado de bolsas f) Entrega a Gerencia Financiera para su entrega a Banadesa	a) 7 empleados que compaginan b) 12 empleados que revisan c) 2 empleados que sellan bolsas d) Mesas e) Glicerina f) Lámparas fluorescentes g) Bolsas plásticas h) Gabachas i) Zapato especial para los compaginadores	11100 35800 32400
2		Sellar bolsas de Lotería Menor	Series selladas	Numero de series selladas 8,500 por sorteo	442,000 anuales	Sellado de bolsas	Sellado y ordenamiento numérico de las series	a) Dos empleados b) Sillas c) Maquina selladora	
3		Revisión y compaginación de los sorteos de la Lotería Mayor y Menor	Infomes	No. De informes	4				
4		Coordinar la revisión de los billetes de Lotería Mayor	Billetes	Número de billetes	600,000	a) Revisar la Lotería Mayor en orden ascendente b) Revisar cada pliego de Lotería Mayor según	a) Extraer los billetes de Lotería Mayor con problemas de impresión. b) Elaborar lista de billetes	a) 2 empleados para revisar b) Lámpara fluorescentes c) Mesas	11100 32300

				25,000 billetes por sorteo (24 sorteos)		registro c) Extraer los billetes con problemas de impresión d) Llevar los listados con los billetes malos para sacar reposiciones	mal impreso y Enviarla al Depto. De Producción. c)Reposición de billetes d)Enviar la Lotería revisada a Deposito de Billetes	d)Glicerina e)Gabachas	
5		Compra de maquinaria.	Lempiras invertidos	Lempiras	Adquirir la maquina (1.000.000.00)	Realizar la requisición Solicitar cotizaciones			42250

**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
UNIDAD EJECUTORA: 13 COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
ACTIVIDAD: 23 COORDINACION DE COMERCIALIZACION

RESPONSABLE: LIC. MARIA TERESA YLLANES

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Disminución en las ventas de lotería mayor	Aumentar las ventas de la lotería mayor	Porcentaje	Porcentaje de incremento en ventas	Incrementar el porcentaje en ventas de lotería mayor un 10% anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la fuerza de venta 2. Mejorar los canales de distribución 3. Apertura de las oficinas regionales 4. Realización de convenios o alianzas privado-publico 5. Contratar medios de comunicación con altos rating de audiencia 	<p>Búsqueda de nuevos vendedores ya sea por reclutamiento o por alianzas con empresas privadas que quieran vender la lotería</p> <p>Contratar personal profesional y capacitado en ventas para las oficinas regionales</p> <p>Apertura de nuevos puntos de venta por quioscos en centros comerciales</p> <p>Realización de giras promocionales</p>	<p>Recurso humano</p> <p>Propaganda y publicidad</p> <p>Viáticos nacionales</p>	<p>11100</p> <p>25600</p> <p>26210</p>
2	Disminución en las ventas de lotería menor	Aumentar las ventas de la lotería menor	Porcentaje	Porcentaje de incremento en ventas	Incrementar el porcentaje en ventas de lotería menor en un 3% trimestral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la fuerza de venta 2. Mejorar los canales de distribución 3. Realización de convenios o alianzas privado-publico 4. Realizar giras promocionales 	<p>Búsqueda de nuevos vendedores ya sea por reclutamiento o por alianzas con empresas privadas que quieran vender la lotería</p> <p>Supervisar el contrato de distribución y venta de la lotería con BANADESA</p>	<p>Recursos humanos</p> <p>Propaganda y publicidad</p> <p>Viáticos nacionales</p>	<p>11100</p> <p>25600</p> <p>26210</p>

3		Mejoramiento de la imagen institucional.	Entrega de transferencias publicitarias	Numero de entrega de transferencias publicitarias	Transferencias de fondos a instituciones de protección social	1. Publicitar todas las entregas de estos fondos para conocimiento del publico general de hacia donde se destinan los fondos generados por las ventas de lotería	Contratar medios de comunicación de mayor raiting y medios de comunicación escrita de mayor circulación	Propaganda y publicidad	25600
			Sorteos móviles	Numero de sorteos móviles	Realización por lo menos (1) sorteo mensual fuera de las instalaciones del PANI	2. Realización de los sorteos de lotería menor y mayor en las principales ferias del país.	Ubicar los municipios o departamentos de mayor relevancia en el país para la realización de los sorteos y así de esta manera nuestros consumidores y público en general puedan observar la transparencia de los sorteos	Viáticos nacionales Actuaciones artísticas Servicio de transporte Combustible	26210 29400 25100 35620,
4	Poca cobertura a nivel nacional de la Transmisión de los sorteos	Contratación de un medio de comunicación que retrasmite los sorteos de la lotería mayor y menor con cobertura a nivel nacional	Medio a contratar	No de medios a contratar	Contratación de (1) un medio de comunicación	Investigar las mejores opciones para contratar que tengan cobertura a nivel nacional	Solicitar la contratación	Propaganda y publicidad	25600
5	Falta de oportunidades de empleo en la población hondureña	2 Incrementar las oportunidades de empleo en la venta de loterías del Estado, para generar oportunidades de ingresos a la población desempleada del país.	Nuevos afiliados inscritos	N° de nuevos afiliados inscritos.	(40) nuevos vendedores inscritos.	2.1 Instruir a la gerencia de lotería, para que establezcan metas mensuales en la incorporación de nuevos vendedores. 2.2 que se realice evaluación mensual de las metas.	* Seguimiento mensual de las ventas de las loterías. *Llevar un control en físico y digital de la incorporación de nuevos vendedores.		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

RESPONSABLE: LIC. FRANKLIN MEJIA

PROGRAMA:

11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS

UNIDAD EJECUTORA:

13 COMERCIALIZACION DE LOTERIAS

ACTIVIDAD:

24 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD OFICINA PRINCIPAL

Nº	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1.	No se tiene definido una estructura organizativa aprobada para el funcionamiento adecuado del Departamento de Mercadeo y Ventas.	Crear un nuevo Departamento consolidado con la finalidad de optimizar las funciones y obtener mejores resultados.	Departamento de Mercadeo y Departamento de Ventas	Departamento de Mercadeo y Departamento de Ventas	Llegar a ser un departamento más estructurado y efectivo.	<ol style="list-style-type: none"> Definir la estructura del Departamento, preparar propuesta y socializar la misma. Definir los perfiles y funciones de cada uno de los empleados de ambos departamentos (hacer los traslados o contratación de personal necesario). 	Solicitar a RRHH una estructura de acuerdo a los perfiles de ventas	Recursos Humanos	1100
2	Falta de percepción del Mercado, desconocimiento de la demanda y falta de monitoreo de la competencia.	Realizar un Estudio de Mercado para elaborar un diagnóstico, análisis y así recopilar la información necesaria para tomar las mejores decisiones para la Lotería Nacional.	Estudio de Mercado	Estudio de Mercado aprobado	Elaborar un Plan de Mercado coherente que responda a las necesidades del mercado.	Contratar una empresa o firma consultora especializada en realizar investigaciones de mercados.			
3		Obtener recursos financieros a través de la comercialización de la lotería Mayor y Menor	Lempiras	Millones de Lempiras			1.		
4	Poca oferta de productos nuevos	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los resultados del Estudio de Mercado, 	.Proyectos	Elaboración y presentación de los proyectos	Aplicar los resultados del Estudio de Mercado para mejorar nuestros productos.	Elaborar, presentar y desarrollar un plan de acción de acuerdo a los resultados del Estudio de Mercado	Realizar pruebas pilotos de los proyectos.		

		rediseñar, refrescar nuestro productos y lanzar al mercado nuevas loterías (La Chiquita, El Bingo o La Caja Fuerte). 2. Evaluar la posibilidad de lanzar al mercado Lotería con Causa.							
5	Poco presupuesto para Promoción y Publicidad	Reposicionar la Lotería Nacional en la mente de los consumidores. Persuadir al mercado para que compre la Lotería Nacional destacando las ventajas competitivas de los productos.	Medios de comunicación y mercadeo directa	Mix de Marketing adecuado que incluye: selección de Medios de comunicación de acuerdo al segmento de mercado, publicidad adecuada, diseños modernos y atractivos para el mercado y actividades de mercadeo directo.	Llegar a grandes núcleos de posibles compradores.	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar las Redes Sociales como medio efectivo y económico de promover los productos, - Pautar en medios más vistos y oídos. - Desarrollo de Promociones (2 giras foráneas cada mes) - Promociones vía mensajitos - Utilización de publicidad alternativa 	Proponer Plan Promocional enfocado al mercado meta que se desea alcanzar.		
6	No se cuenta con el mobiliario y equipo necesario para el nuevo departamento.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad del departamento.	Mobiliario y equipo adquirido Lempiras invertidos	No. de muebles y equipo adquirido (Lempiras invertidos Lps. 114,000.00)	Adquirir el siguiente equipo: 1.Dos escritorios 2. cuatro sillas ejecutivas 3.Un archivo 4.Un teléfono 5.Dos muebles de computadoras 6. cuatro sillas de espera 7.Modulares o divisiones	1. Investigar las opciones 2. preparar los requerimientos y solicitar la compra.	Generar Requisiciones	Mobiliario de Oficina	42110, 42510, 42600 43200
7	No hay un espacio físico que reúna las condiciones necesarias para que funcione correctamente en conjunto el Departamento	Acondicionar un buen espacio físico para el funcionamiento adecuado del nuevo departamento.	Oficina Acondicionada	No. de oficinas acondicionadas.	Al inicio del 2016 contar con una oficina acondicionada a las necesidades del nuevo departamento unificado.	1. Ubicar un espacio físico dentro de la institución para el departamento de ventas.	Solicitar apoyo a la Administración	Edificios y Locales	23100

	de Ventas y Mercadeo.								
8	Falta de recursos financieros por parte de nuevos candidatos de vendedores y vendedores actuales de Lotería Nacional.	Apoyar a las instituciones financieras que puedan ofrecer financiamiento a los vendedores actuales y también a personas candidatas para ser vendedores de Lotería con la finalidad de aumentar la fuerza de ventas y los ingresos.	Banca Solidaria y otras instituciones privadas.	Aumento en la compra de bolsas de Lotería	Atraer nuevas fuerzas de venta y apoyar los actuales vendedores mediante la otorgación de préstamos con tasas de interés bajos.	Coordinar las actividades en conjunto con la Banca Solidaria y otras instituciones financieras. Participar en las actividades que ellos coordinan para captar nuevos candidatos. Informar a los vendedores actuales de los beneficios de los préstamos y asesorarlos.			
9	Desmotivación por parte de los vendedores actuales ya que se han conformado con los porcentajes de ventas que han vendido por años.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar campañas de motivación a la actual fuerza de ventas, de manera que se pueda incrementar el porcentaje de ventas de lotería menor 2. Estructurar una nueva fuerza de ventas que tenga una nueva visión del trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Campañas de motivación realizadas 4. Fuerza de ventas estructurada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numero de campañas realizadas 2. No. De nuevos vendedores incorporados 	Realizar dos (2) campañas de motivación a la fuerza de ventas (<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar jornadas de capacitación en diferentes seccionales de vendedores a nivel nacional (discutir los planes de capacitación a brindar, solicitar viáticos) 2. Preparar las capacitaciones a brindar (impartir las capacitaciones de acuerdo a un plan definido 	Trabajar con empleados de ambos departamentos (mercadeo y ventas).		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 13 COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
ACTIVIDAD: 25 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD REGIONAL SAN PEDRO SULA

RESPONSABLE: LIC. FRANLIN MEJIA

N ^o	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	No se cuenta con una estructura de personal para el funcionamiento de la Regional de Norte	Proponer una estructura organizativa adecuada para el funcionamiento de la Regional	Estructura organizativa	Cantidad de propuestas planteadas	1.Plantear al menos dos opciones de estructuras para el funcionamiento 2.Presentar perfiles de puestos	1.Investigar cual es la estructura organizativa actual 2.Revisar las necesidades estratégicas del PANI para el siguiente año	1.Presentar propuestas de organigrama y perfiles 2.Reclutar personal 3.Contratar personal	Recurso Humano	12100
2	No hay local en el que funcione la operatividad de la Regional	Buscar un local para el funcionamiento de la Regional	Local encontrado	Cantidad de locales	1.Regional en funcionamiento en un local adecuado para el PANI	1. investigar las diferentes opciones de renta	1.Buscar opciones de Locales 2.Negociar precios de acuerdo a lo presupuestado	Alquiler de locales	22100
3	No se cuenta con un plan de negocios donde se establezcan objetivos, metas, planes de acción para la regional	Presentar el plan de negocios para la Regional del sur	Planes de negocios	Cantidad de planes de negocios	1.Plan de negocios elaborado para la Regional	1.Establecer metas 2.Definir planes de acción para la regional	1.Definir la región geográfica 2.Investigar el comportamiento de ventas de la zona 3.Establecer metas 4.Definir las actividades a realizar para alcanzar el plan de ventas 5.Medir periódicamente el desempeño de la Regional	Recurso Humano	12100
4	En vista del incremento del personal planificado para la Regional, se requiere la compra de mobiliario y equipo.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Cantidad de Mobiliario y Equipo adquirido	compra de 3 escritorios, 3 sillas semi ejecutivas, 3 sillas de espera, 1 archivo, 1 teléfono, 1 computadora, 1 impresora,	1.Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2. equipos varios de oficina 3.Equipo de computación	42110 42510 42600

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016**

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 13 COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
ACTIVIDAD: 26 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD REGIONAL CHOLUTECA

RESPONSABLE: LIC. FRANLIN MEJIA

N ^o	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	El personal actual de la estructura organizativa es insuficiente para alcanzar las metas que se esperan lograr en la Regional del Sur del PANI	Contratar personal para reforzar la estructura organizativa para el funcionamiento de la Regional Sur del PANI	Personal contratado	Cantidad de personal contratado	Para el año 2015 contratar 1 supervisor de ventas y un jefe regional para la operatividad del PANI y cumplir con las metas de ventas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los perfiles de puestos 2. Contratar personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un procedimiento de Reclutamiento de personal 2. Realizar el proceso de Selección de Personal 3. Contratar personal 4. Inducir personal 	Recurso Humano	12100
2	No se cuenta con un plan de negocios donde se establezcan objetivos, metas, planes de acción para la regional	Presentar el plan de negocios para la Regional del sur	Planes de negocios	Cantidad de planes de negocios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de negocios elaborado para la Regional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer metas 2. Definir planes de acción para la regional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la región geográfica 2. Investigar el comportamiento de ventas de la zona 3. Establecer metas 4. Definir las actividades a realizar para alcanzar el plan de ventas 5. Medir periódicamente el desempeño de la Regional 	Recurso Humano	12100
3	En vista del incremento del personal planificado para la Regional, se requiere la compra de mobiliario y equipo.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Cantidad de Mobiliario y Equipo adquirido	Compra de 3 escritorios, 3 sillas semi ejecutivas, 3 sillas de espera, 1 computadora, 1 impresora, 1 archivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el listado de requerimiento 	generar requisición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muebles varios de oficina 2. equipos varios de oficina 3. Equipo de computación 	42110 42510 42600

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2016

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
UNIDAD EJECUTORA: 13 COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
ACTIVIDAD: 27 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD REGIONAL LA CEIBA

RESPONSABLE: LIC. FRANLIN MEJIA

N ^o	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	El personal actual de la estructura organizativa es insuficiente para alcanzar las metas que se esperan lograr en la Regional del Sur del PANI	Contratar personal para reforzar la estructura organizativa para el funcionamiento de la Regional Sur del PANI	Personal contratado	Cantidad de personal contratado	Para el año 2015 contratar 1 supervisor de ventas y un jefe regional para la operatividad del PANI y cumplir con las metas de ventas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los perfiles de puestos 2. Contratar personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un procedimiento de Reclutamiento de personal 2. Realizar el proceso de Selección de Personal 3. Contratar personal 4. Inducir personal 	Recurso Humano	12100
2	No se cuenta con un plan de negocios donde se establezcan objetivos, metas, planes de acción para la regional	Presentar el plan de negocios para la Regional del sur	Planes de negocios	Cantidad de planes de negocios	2. Plan de negocios elaborado para la Regional	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer metas 4. Definir planes de acción para la regional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir la región geográfica ➤ Investigar el comportamiento de ventas de la zona ➤ Establecer metas ➤ Definir las actividades a realizar para alcanzar el plan de ventas ➤ Medir periódicamente el desempeño de la Regional 	Recurso Humano	12100
3	En vista del incremento del personal planificado para la Regional, se requiere la compra de mobiliario y equipo.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Cantidad de Mobiliario y Equipo adquirido	compra de 3 escritorios, 3 sillas semi ejecutivas, 4 sillas de espera, 1 archivo, 1 computadora, 1 impresora	1. Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muebles varios de oficina 2. equipos varios de oficina 3. Equipo de computación 	42110 42510 42600

**Responsable del
Plan Operativo
Anual:**

**LIC. RONALD CASTELLON
JEFE DE PLANIFICACION**

