

|SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AE0101
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION EJECUTIVO

RESPONSABLE: LIC. GOLDA SANTOS CALIX

PRESUPUESTO APROBADO 110, 389,391.00

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 1.2 Incrementar las ventas de lotería mayor 1.3 Incrementar los ingresos no de operación (incluye ingresos de: premios caducados, intereses por depósito internos.	*Fortalecer las asociaciones de vendedores, a través de la incorporación de nuevos vendedores. * Implementar nuevas estrategias de comercialización y venta de la lotería menor. * 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	Recursos humanos	11100
2	Falta de oportunidades de empleo en la población	2 Incrementar las oportunidades de empleo en la venta	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	* Seguimiento mensual de las ventas de las loterías. *llevar un control en físico y digital de la		

	hondureña	de loterías del estado, para generar oportunidades de ingresos a la población desempleada del país.				incorporación de nuevos vendedores. 2.2 que se realice evaluación mensual de las metas.	incorporación de nuevos vendedores.		
3		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 hondureña.	Lempiras	Lempiras	Entrega de L92, 962,300.00 de 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
4		Satisfacer necesidades de la población en general y de las instituciones no gubernamentales.	Lempiras	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 51300 51250

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AE 0102
UNIDAD EJECUTORA: SUB DIRECION EJECUTIVA

RESPONSABLE: LIC. JORGE A. COELLO

PRESUPUESTO APROBADO 1, 263,992.00

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL 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 12 Comisiones	Participar en comisiones y consejos interinstitucional que tiene injerencia el PANI.	Coordinar y dirigir las comisiones que integre la Sub-Dirección.		
2.		Adjudicar las compras de servicios y suministros de acuerdo a los requerimientos que establece la institución para las adjudicaciones y licitaciones.	Adjudicaciones	No. De Adjudicaciones No. De Licitaciones	200 Adjudicaciones 8 Licitaciones	Analizar ofertas,			Analizar y recomendar la adjudicación de compras Mayores, Menores y Licitaciones en tiempo y forma con lo solicitado.
3.		Renovar el equipo de oficina y cómputo para agilizar las labores operativas.	Lempiras invertidos	% de lempiras invertidos	Invertir 24000.00 lempiras en la renovación equipo.	Elaborar requisiciones para la compra de equipo de oficina y cómputo.			42110 42600 42510

4		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.			
5		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.		
6	Carencia de alianzas y convenios estratégicas 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	8	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 2015

INSTITUCIÓN:
PROGRAMA:
ACTIVIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
AE0103
RELACIONES PÚBLICAS

RESPONSABLE: LIC. GRISELDA REYES MALDONADO

PRESUPUESTO APROBADO 3, 400,826.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Dar a conocer la lotería mayor y menor, y una buena imagen institucional a través de la contratación de medios de comunicación de mayor raiting	Contratos de medios de comunicación	N° de contratos de medios de comunicación	4 contratos de medios masivos	1. Proporcionar toda la información a publicar a los medios de comunicación contratados. 2. Realizar monitoreo diario de los medios contratados.	1.1 Contratación de medios de comunicación de mayor cobertura (Radio, Televisión, prensa, digital entre otros) 1.2 Realizar y verificar el monitoreo correspondiente, de los medios contratados		25600
2		Promocionar la venta de la Lotería Mayor y Menor, con materiales de producción, videos y audio de alta definición, para obtener un mejor resultado en las ventas	Videos y spot publicitarios	N° de videos y spot publicitarios	24 videos 12 spot publicitarios	Distribuir la publicidad en los medios de comunicación contratados con anticipación, para obtener un mayor resultado	Seleccionar materiales de producción de acuerdo a los acontecimientos de cada mes. Transmitir en los sorteos las “PANI Proyecciones “para dar a conocer la proyección social y la promoción de las loterías mayor y menor.		25600

3		Planificar y coordinar eventos promocionales para la venta de la Lotería, con el apoyo de los medios de comunicación contratados	Eventos realizados	N° de eventos	4	4.-Desarrollar planes operativos conjuntamente con Gerencia de Lotería, Mercadeo y Ventas	2.3 Elaboración del presupuesto para la contratación de medios de comunicación 3.1 Realizar operativos de promoción y publicidad con mayor frecuencia 4.1 Monitoreo constante de los medios de comunicación contratados para un mejor control en la publicidad 5.1 Comparecer en los medios de comunicación, para promocionar la Lotería Nacional		
4		Dotar de equipo de comunicación a la Unida de Relaciones Publicas, a fin de mejorar la producción de videos y spot publicitarios.	Lempiras invertidos	Lempiras invertidos	L. 45,000.00	Adquisición de cámara de video y fotografía Discos y otras unidades de Sonido.	Elaborar la requisición		42510 43200 43300

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:
PROGRAMA:
ACTIVIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
AE-0201
GERENCIA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: LIC. JOSE E. AGUILAR

PRESUPUESTO APROBADO 6, 039,815.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Aires acondicionados en mal estado.	Mejorar las condiciones de trabajo de los empleados y del público que visita la Institución.	Lempiras invertidos	Lempiras invertido	L. 60.000.00	Elaborar requisición para la compra de Aires Acondicionados.	-Tener firmada la requisición y autorizada por las autoridades competentes. - Enviar la requisición al depto. De Compras y Suministros	Requisición	42800
2	Falta de limpieza y demarcación de un terreno propiedad de la institución, ubicado en Valle	Mejorar el aspecto físico del inmueble y evitar la invasión a los terrenos de la Institución.	Lempiras invertidos	Lempiras invertido	L. 10.000.00	-Contratar personal para que Realice la limpieza y demarcación del terreno ubicado en Valle de Ángeles.	- Revisión y autorización de trámite de pago para ejecutar la limpieza. -Autorización de requisición y orden de pago.	Requisición.	23500

	de Ángeles								
3		Coordinar y Organizar las fechas y proceso de las licitaciones públicas y privadas de la Institución.	Licitaciones	No. Licitaciones	4	Elaboración de bases de licitación para las compras que se harán, para bolsas plásticas, para sorteos, seguros de empleados, edificios y vehículos, papel y tintas para elaboración de lotería.	Tener la requisición firmada y sellada solicitando la licitación. Autorización de CODIPANI Realización de la Licitación.	Requisición Licitación	
4		Mantener el equipo en óptimas condiciones dándole mantenimientos permanentes para optimizar tiempo y recursos.	Contrato	No. De contrato	3	Brindar las condiciones óptimas para el cumplimiento en tareas asignadas al personal. Llevar un control de cuantas veces se le da Mantenimientos al equipo	Supervisar que se estén realizando los mantenimientos de la planta telefónica, máquinas de escribir y servicio de fotocopiado. Efectuar los pagos correspondientes a estos servicios.	Requisición Contrato mantenimiento s.	
5	.	Abastecer en tiempo y forma de material de aseo y oficina a los empleados de las diferentes áreas.	Requisición interna	No. De requisición interna.	3	Autorizar requisición para la compra de material de oficina, aseo abasteciendo el almacén central. Dotar material de aseo y oficina a los empleados para que realicen sus actividades.	Autorización de las solicitudes emitidas por los departamentos de la institución.	Requisición Interna firmada y sellada por administración y presupuesto.	
6	.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos que	Recibos	No. recibo	36	Llevar un control de servicios públicos que paga la Institución.	Tramitar a tiempo los recibos.	Requisición	

		genere la institución para evitar multas o recargos.				Efectuar los pagos en tiempo y forma los servicios públicos que genere el edificio principal y casa buenos aires Elaborar requisición mensual para pago de ENEE, SANAA, HONDUTEL.		Recibos	
7		Llevar un control de pagos que se generan mensualmente 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	
8	.	Revisar y Autorizar las ordenes de pagos en tiempo y forma.	Orden de pago	No. Orden de pago	2000	Elaboración de órdenes de pago de las requisiciones que se recibe en la Gerencia Administrativa	Revisar y autorizar la orden de pago previa a la elaboración del cheque.	Orden de pago	
9	Alto consumo de energía eléctrica	Disminuir el consumos de energía eléctrica en un 10% mensual	Disminución de consumo	% de disminución de consumo	10% mensual	Regular el consumo de energía eléctrica en todos los departamentos de la institución.	Encender los aires acondicionados a partir de las 9:30 A.M y apagarlos a las 2:00 PM de la tarde. Desconectar los oasis a las 2:30 P.M Reducir el uso de		

							refrigeradoras radios o grabadoras y estufas eléctricas no autorizadas.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)

PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA

EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:

PROGRAMA:

ACTIVIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS

AE0202

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE: ING. DOUGLAS MARTINEZ

PRESUPUESTO APROBADO 2, 097,912.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Implementar un Sistema Presupuestario y Administrativo actualizado y eficiente ya que permitir el trámite de los pagos de forma eficiente , contar con disponibilidades presupuestarias diarias y coherentes con la ejecución al día	Porcentaje	Porcentaje	1%	1.1 Promover la compra de sistema por medio de licitación. 1.2 Incentivar a las autoridades máximas dando a conocer las bondades que este sistema tendría en su implementación		Licitación para adquisición de sistema	45100

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:

PROGRAMA:

ACTIVIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS

AE-0203

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

RESPONSABLE: ALEJANDRA ELENA BONILLA

PRESUPUESTO APROBADO 1, 365,318.00

N°	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.	Nª 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. SEGURO DE VEHICULOS	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	(02) teléfonos inalámbricos (01) sumadora	Código-42510 Código-42120
2		Gestionar las requisiciones de las solicitudes de compras de las diferentes áreas iniciando su procedimiento de forma inmediata.	Las requisiciones recibidas.	Nª de requisiciones recibidas	150	1. La recepción de las requisiciones enviadas por las diferentes áreas de la institución solicitando la compra	1. Monitorear el proceso de compras a nivel interno y externo de la institución.		

						de los Productos necesarios.			
3		Elegir los proveedores indicados que ofrezcan un alto nivel de responsabilidad garantizándonos la calidad de los productos y la entrega en tiempo	Las cotizaciones enviadas.	Nº de cotizaciones enviadas	300	1. La elaboración y envío a nuestros proveedores inscritos en la base de datos de las (03) cotizaciones correspondientes a los productos requeridos.	Someter al COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES las cotizaciones selladas para su respectiva revisión y selección.		
4		Elaborar el acta COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES, debidamente firmada y sellada por sus integrantes.	ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES.	13	20	Solicitar la convocatoria a reunión para el comité de compras y licitaciones (al coordinador del comité de compras y licitaciones 1. SUB-DIRECTOR EJECUTIVO. 2. GERENTE ADMINISTRATIVO. 3. REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL. 4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Se procede a la elaboración del acta del comité de compras y licitaciones, requisito obligatorio para efectuar el procedimiento de pago.		
5		ingresar los valores económicos y las especificaciones de los productos adjudicados a sus respectivos proveedores en el sistema institucional	Cotizaciones adjudicadas	Nº de cotizaciones adjudicadas	150	1. El ingreso de los valores de los productos al sistema administrativo. 2. La impresión de los reportes	Ingresar la información referente a las ofertas adjudicadas en nuestro sistema de administración a		

						anexando las cotizaciones adjudicadas para enviarlas al departamento De Presupuesto posteriormente remitiéndolo al departamento De CONTABILIDAD para su respectiva codificación.	nivel interno para la realización de las órdenes de pago.		
6		Generar y postear los valores económicos de los productos requeridos por nuestra institución.	Órdenes de compra	Nº de ordenes de compra	130	La impresión de la orden de Compra. Y distribución a los departamentos correspondientes.	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	07	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	Informe anual en el sistema	Nº de informes	01	Ingresar la información referente a las	Cumplir con las disposiciones		

		a la DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (D.E.I.)	DET 5.5 (D.A.C)	anual en el sistema DET 5.5 (D.A.C)		ofertas adjudicadas en nuestro sistema de administración a nivel interno.	generadas para ejercer un control de los Proveedores participantes en nuestra base.		
9		Informar referente a la totalidad de las compras y licitaciones públicas o privadas realizadas a la OFICINA NORMATIVA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)	informe mensual a la página web de HONDUCOMPRAS	Nº de informes mensuales	07	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 2014

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
ACTIVIDAD: AE-0204
UNIDAD EJECUTORA: ALMACEN CENTRAL

RESPONSABLE: ERIKA ANDINO

PRESUPUESTO APROBADO 1, 391,251.00

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	(168) 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		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.			
3		Mantener el almacén con las cantidades necesarias de materiales e insumos para abastecer todas las aéreas de la institución.	Pedidos	No de pedidos	25	3.1 Comprar material para el aseo del almacén (insumos) 3.2 Tener Abastecido el Departamento de almacén, para suplir a todas las áreas de dicha institución. 3.3 Presentar un informe mensual a la Gerencia Administrativa para informar cómo funciona dicho departamento (Almacén Central)			
4		Compra de mobiliario para el uso del Almacén	Mobiliario	No de Mobiliario	Compra de un (1): Mueble para computadora, calculadora, teléfono Inalámbrico, e impresora	4.1 Solicitar la compra necesaria 4.2 Dar seguimiento a la requisición			42110, 42510, 42600 42120,

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:
PROGRAMA:
ACTIVIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
AE-0205
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: SUYAPA VEGA MORA

PRESUPUESTO APROBADO 10, 716,242.00

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.	Supervisiones	Nª de veces	156	1.1 Asear las diferentes áreas de la institución.	Proveer del material necesario al personal.	Material de aseo.	39100
2		Brindar seguridad al edificio, bienes y personal de la Institución	Supervisiones	Diarias	260	2.1 garantizar que los vigilantes estén y permanezcan en sus	Proveer del equipo	Armas, municiones.	36500

						puestos de trabajo 2.2 mantener las armas en óptimas condiciones.	necesario.		
3	Vehículos en mal estado	Mantener la flota vehicular en óptimas condiciones para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades de la institución.	Vehículos en mantenimiento y reparación	Nª de vehículos en mantenimiento y reparación.	21 vehiculos	3.1 Revisión de las unidades de transporte periódicamente. 3.2 Realizar pre-cotizaciones de repuestos. Elaborar cotizaciones 3.3 Elaborar requisición.	Reportar fallas de vehículos	Mano de obra repuestos	23200 39600 34400
4		Darle mantenimiento al área verde de la institución.	Arboles abonados y fertilizados	Nº de árboles abonados y fertilizados	52	4.1 asear y regar 2 veces por semana el área verde.	Proveer del material necesario al personal.	Plantas, abono y fertilizantes.	35300
5	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.	Nº 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
6	Reparación y compra de Aire Acondicionado.	Mejorar las condiciones de trabajo para los empleados.	Reparación	No. de Reparaciones.	(2)	6.1 Elaborar requisición para la Reparación y compra de Aire Acondicionado.	Tener firmada la requisición y autorizada por las autoridades competentes	Requisiciones acta de entrega	23390
7	Falta de sanitarios en las	Construir sanitarios en las diferentes casetas de vigilancia garantizando su	Sanitarios construidos	Nª de sanitarios	(2)	7.1 Elaboración de la requisición para la compra de materiales.	Seguimiento de la requisición		37300

	casetas de vigilancia	permanencia en su puesto de trabajo y la seguridad de la institución.		construidos.		Contratar un albañil que lo instale			
8	Alto consumo de combustible	Disminuir el consumo de combustible generando un ahorro de un 5% mensual.	Ahorro mensual	% de ahorro mensual	5% mensual	Coordinar con los demás departamentos las salidas para un mejor control del uso de los vehículos.			35610 35620

**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015**

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
ACTIVIDAD: AE-0301
UNIDAD EJECUTORA: GERENCIA FINANCIERA
EJECUTADO

RESPONSABLE: LIC. CARMEN ZEPEDA

PRESUPUESTO APROBADO 94, 345,168.00

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	32	- 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	Selección de los bancos considerando su solvencia. Analizar las necesidades de la institución para colocación de inversiones.		.

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 12 INHFA 1 INJ 1 IHADFA 1 Asoc. Pediátrica.	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	Informes	Informes trimestrales	4	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	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	Canalizar e informar a la dirección ejecutiva.		

						en donde se requiera afín de tener mejores controles e información más efectiva para toma de decisiones			
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	Créditos vencidos mensualmente enviar informe a asesoría legal para su seguimiento y gestión de cobro de la mora. Coordinar actividades con la unidad de asesoría legal en relación al plan de recuperación, esto incluye publicaciones, contacto con empresas de recuperación		
9	Seguimiento de créditos	Seguimiento a Automatización sistemas relacionados a gestión financieras tales como conciliación bancaria, tesorería, créditos, entre otros	% implementación	% según avance	50%	Realizar seguimiento a los créditos manejados. Enviar informes mensuales de mora a la Unidad de Asesoría Legal, para que estos realicen las gestiones de recuperación.	Definición de proceso de proceso a autorizar Revisión de sistemas desarrollados		.
10	Contrato de BANADESA	seguimiento a contrato de banadesa asi como contro de movimientos financieros	contrato	Según Avance	100%	Realizar seguimiento en conjunto con los departamentos involucrados así como también la unidad de auditoria de los movimientos financieros así como también hacer valer el contrato en			

						las cláusulas que tengan que ver con tema financiero			
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	Convenio	Realizar el seguimiento y control de convenio de fideicomiso con banadesa a fin de que se manejen los recursos de la mejor forma posible	informe	mensual	12	1 revisar informe suministrado por BANADESA de administración de fideicomiso. 2 monitorear cuenta apertura da para dicha administración. 3 Conciliar cuenta vs movimientos de créditos otorgados.	Asistir como apoyo al comité técnico del fideicomiso. Revisar informe de gestión de cartera de movimientos de cuentas de movimientos de compra por vendedor.		
13	Seguimiento plan de trabajo comité de 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 del 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 el 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.		
14	Calendarización de procesos de pagos	Según lo recomendado por el TSC se debe coordinar con unidadde planificación sobre las	POA análisis ingresos	Análisis trimestral	4	Revisar el comportamiento estadístico de ingresos por venta.	Revisar en forma mensual comportamiento de ingresos		

		proyecciones de ingresos a fin de analizarlos factores que influyen y realizar los correctivos que correspondan				Elaborar proyecciones en conjunto con unidad de planificación y analizar escenarios a fin de alertar a las máximas autoridades de las mismas.	proyectados versus ingresos reales. Analizar y realizar proyecciones. Elaborar posibles escenarios y emitir recomendaciones a dirección ejecutiva para que se giren las instrucciones que corresponden		
15	Evaluación de cartera	Según lo recomendado por TSC se debe coordinar con unidad de asesoría legal en relación a la evaluación de la cartera de crédito.	Informe análisis de cartera	informe	1	Unidad de asesoría legal remitirá informe de análisis de cartera y someterá a CODIPANI el mismo a fin que la máxima autoridad emane instrucciones según informe. Instruir al departamento de contabilidad según lo resuelto en este tema con las cuentas incobrables continuar con asesoría legal el proceso de recuperación.			

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:
PROGRAMA:
ACTIVIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
AE 0302
TESORERIA

RESPONSABLE: WILFREDO QUEZADA

PRESUPUESTO APROBADO 3,119,575.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS
----	----------	-------------------	-----------	-----------	------	----------------------	------------	----------	---------

			MEDIDA					O INSUMOS	DEL GASTO
1	- Sobre carga de las bóvedas de La Institución	- Ordenar y limpiar el área de bóveda por medio de incineración de lotería pagada y levantamiento de inventario	Paquetes o remesas, lotería mayor, lotería menor	Nº de años	2 años	- Coordinar revisión con la unidad de Auditoria, bóveda, archivo nacional, acceso a la información.	Pedir colaboración de SITRAPANI para incineración o trituración		
2		- Revisión de cuentas de ahorro de Banadesa para Detectar faltantes o sobrantes en los créditos o débitos por venta y pago de premios en las cuentas de ahorro que se mantienen con el banco	Mes	Notificaciones al Banco	20 por mes	- Colaboración del Departamento de Contabilidad - Enviar correos al banco - información completa: Estados de cuenta diarios, reportes			
3	- Carencias de Controles Internos	- Implementación de controles En el área de bóvedas, pagos, y depósito de billetes.	Controles	Nº de Nuevos controles	4	- Coordinar con las áreas involucradas - Notificaciones a las áreas Involucradas	- Colaboración de Gerencia Financiera		
4		- Lograr una correcta atención al cliente interno y externo en la emisión de cheques.	Emisión	Numero de cheques	1,400	- Recepción y Revisión de Órdenes de Pago recibidas de Administración	- Flujo de caja		
5		- Calendarizar la fecha de pago para su entrega a tiempo.	Pagos semanales	Nº de pagos semanales.	40	- Elaborar oficio de transferencia	- Remitir cheques a ventanilla		
		- Devoluciones de Lotería	Billetes de	Nº de billetes	60%	- Coordinar con Gerencia	- Incineración		

6		Mayor del banco	lotería mayor	de lotería mayor		Financiera y Áreas Involucradas	del Producto		
7		- Devoluciones de Lotería Menor del banco	Series	Nº de series	150,000.00	- Coordinar con Gerencia Financiera y Áreas Involucradas	- Incineración del producto		
8		- Entrega de Sorteos de Lotería Mayor.	- Sorteos	No. De sorteos	24	-Elaboración de Actas de entregas - Elaboración de Recibo entrega			
9		- Entrega de Sorteos de Lotería Menor	- Sorteos	No de sorteos	52	- Actas de entregas - Recibo entrega			
10		Recibir los ingresos, por inversiones, Reintegros de viáticos, venta de base de Licitación, Registro de Proveedores, cancelación de llamadas telefónicas.	Lempiras	Lempiras	5,000,000.00	Enviar los reportes recibidos al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna			

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AE0303
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE: JORGE AGÜERO

PRESUPUESTO APROBADO 2,955,943.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Inconsistencias en conciliaciones bancarias	Manejo optimo del efectivo	10 cuentas con movimiento	120 conciliaciones al año	2do trimestre 2015	Revisión de todas las partidas que involucren movimientos en bancos	Soportes de la información como ser: estados de cuentas de bancos, notas de débito, crédito y oficios de transferencias	Papelería	No implica objeto del gasto
2	Cuentas por cobrar presentan intereses en mora	Presentación de anexos racionales en los estados financieros	Cuentas corrientes informes	75 cuentas	1er trimestre 2015	Listados de cuentas que presentan problemas	Búsqueda de documentos de origen, para verificar si las partidas que se hicieron son correctas.	Papelería	No implica objeto del gasto
3	Cuentas de inventarios en tránsito sin movimiento	Limpieza de saldos para que no muestren en los estados financieros	Inventarios informe	10	1er trimestre 2015	Revisión de cuentas que no se han movido en varios periodos	Búsqueda de oficios, licitaciones no llevadas a cabo y otros para reversar valores	Papelería	No implica objeto del gasto
4	Las cuentas por pagar presentan antigüedad de saldos cuentas por pagar, antigüedad de saldos	Limpieza de saldos para que no se muestren en los estados financieros	Cuentas pasivo corriente informe	42 cuentas	2do trimestre 2015	Revisión datos de origen	Búsqueda de documentos para verificar saldos a reversar		No implica objeto del gasto
5	Cuenta de gastos de viaje presenta saldos sin liquidar	Limpieza de saldos para que no se muestren en los estados financieros	Informe detallado	Varios	3er trimestre 2015	Enviar notas a las personas que no han liquidado	Instruir al personal involucrado para localizar personas que ya no están		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)	RESPONSABLE:	ANGEL OCHOA
PROGRAMA:	11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS		
ACTIVIDAD:	AE 0304		
UNIDAD EJECUTORA:	REVISION DE PREMIOS PAGADOS	PRESUPUESTO APROBADO	8, 235,571.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS
----	----------	-------------------	-----------	-----------	------	----------------------	------------	----------	---------

			MEDIDA					O INSUMOS	DEL GASTO
1	Envío tardío de las remesas por parte de Banadesa	Recibir del banco distribuidor la Lotería mayor pagada, y cuantificar su monto.	Sorteos	No. De sorteos	24 sorteos	Revisar y verificar los números favorecidos, así como el valor correspondiente por billete.	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 del banco distribuidor la Lotería menor pagada, y cuantificar su monto.	Remesas	No. Remesas	52	Revisar y verificar los números favorecidos al derecho y al revés, así como el valor correspondiente por billete.	Llenar los formularios con la información encontrada en la revisión y entregarlos al jefe de premios Llevar el control de los números favorecidos por series y su valor.		
3		Identificar los malos pagos que los bancos realizan al pagar los números premiados.	Pagos	No. pagos	50	*Elaborar un informe de los ajustes, créditos y débitos. *Cuantificar el valor de los malos pagos detectados.	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 que ingresan *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 cuadre de los sorteos Realizar una auditoria interna	Elaborar los créditos y débitos Revisar las series y cerciorarse que no estén repetidas		
6	No existen registros de los ganadores de premios mayores de lotería mayor.	Contar con un registro automatizado de ganadores de premios mayores de los últimos 10 años	Ganadores por sorteo	Sorteos	24	Ayudar a los entes contralores a luchar contra el enriquecimiento ilícito y lavado de activos	Cotejar los ganadores de premios solicitados por TSC, Corte Suprema, Juzgados y Fiscalía otros		
7	No se cuenta con un sistema integrado de cuadre 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 cuadre y posteo simultaneo sin que se tenga que recurrir a varios procesos de ingreso en las dos loterías	Remesas	Sorteos	76	Que todos los sorteos sean mecanizados y digitalizados en un sistema informático.	Que los revisores ingresen al sistema cada liquidación enviada por el banco		
8	Billetes adulterados	Identificar los billetes adulterados de lotería mayor y menor	Billetes	No de Billetes	30	Verificación en físico de los billetes, con el departamento de producción e informática	Revisar las series Revisión del numero Revisión en la lámpara fluorescente para ver la seguridad del mismo.		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AE0401
UNIDAD EJECUTORA: RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: ABOG. JOSE ARTURO VIDES MEJIA

PRESUPUESTO APROBADO 4, 313,052.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Archivos de ex empleados se encuentran desaparecidos, los archivos de los empleados actuales se encuentran recargados con documentación innecesaria.	Reconstruir en lo posible los expedientes del personal que laboró para la institución y depurar los que actualmente laboran.	Expediente	Número de expedientes	177	Revisión, búsqueda, depuración de todos los expedientes de empleados y ex empleados de la institución. Digitalizar la información.	Organizar la información que ha sido depurada. Scanear los expedientes del personal.	Se requiere un scanner, un dispositivo de almacenamiento y una computadora para ejecutar estas labor	
2	Personal supernumerario e incompetente en los puestos de trabajo.	Contratar y mantener únicamente al personal necesario para la ejecución de las labores de la institución.	Trabajador	Número de trabajadores desvinculados	50	Ejecutar las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas y la Consultoría del Dr. Benjamín Hernández	Solicitar autorizaciones a la Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo y Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.	Se requiere la disponibilidad presupuestaria de aproximadamente ciento cincuenta millones de lempiras.	

3	Estructura administrativa desfasada	Implementar una nueva estructura administrativa que permita al PANI la reincorporación en el mercado de las loterías para cumplir con los objetivos legales.	Ejecuciones	Número de Ejecuciones	Cumplir con la aprobación de una nueva estructura	Solicitar al Consejo Directivo la aprobación de una nueva estructura administrativa.	Ejecutar los procedimientos administrativos de desvinculación y liquidación, contratación y selección del nuevo personal.	Se requiere la contratación de un psicólogo como asistente de la Gerencia de Recursos Humanos.	
4	Equipo de oficina insuficiente, obsoleta y software sin licencia legal.	Tecnificar la Gerencia de Recursos Humanos	Equipo y software tecnológico	Cantidad de equipo	Tecnificar toda la Gerencia de Recursos Humanos	Solicitar la compra de, scanners, router inalámbrico, cámaras de vigilancia con su respectivo equipo, mejorar la velocidad del internet, mantenimiento del equipo instalado y por instalar.	Instalación y mantenimiento del equipo.	Se requiere disponibilidad presupuestaria.	42110, 42510, 42600, 23360, 23390 39600

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:

PROGRAMA:

ACTIVIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS

AE-04-02

PLANILLAS

RESPONSABLE: LUCIANO ORTEGA

PRESUPUESTO APROBADO 1, 940,496.00

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 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AC05
UNIDAD EJECUTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL PANI-SITRAPANI

RESPONSABLE: LIC. ROSA SABINA ORDOÑEZ

PRESUPUESTO APROBADO 815,113.00

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	1.1 Convocar a reuniones a la Junta Administradora para hacer modificaciones a las herramientas, que sirven para reglamentar las acciones del Fondo 1.2 Celebrar reuniones extraordinarias para seguimiento y control de la gestión administrativa 1.3 Realizar cálculos actuariales para determinar ajustes a las pensiones y jubilaciones 1.4 Contratar auditoria. 1.5 Aprobación de prestamos	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 prestamos 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		
			Solicitudes de préstamo	No. de solicitudes	800				

							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 Depósitos Bancarios	No. Recibos No. Depósitos	7500 7500	3.1 Elaborar partidas por ingresos diarios. 3.2 Elaborar partidas por depósitos al sistema bancario con la aplicación a cuenta del ingreso. 3.3 Recolección de pagos por talonarios en el sistema bancario 3.4 Elaborar las conciliaciones bancarias.	a) Captar copia de recibos b) Captar copia de depósitos c) Captar Reportes de pagos por talonarios		
3		Efectuar los registros contables necesarios para disponer de la contabilidad actualizadas	Reportes	No. posteos	20,000	5.1 Establecer el registro y control de las operaciones contables del fondo. 5.2 Conciliación y cotejo de los datos para la estructuración de Estados Financieros. 5.3 Posteo y análisis de resultados de planillas de deducciones de préstamos.	a) Postro 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 cuadre de planillas para cobro de prestamos i)Registro de auxiliares de prestamos j)Elaboración de cuadro de morosidad k)Elaboración de planillas de		

							vacaciones		
4		Elaboración, codificación y posteo de Partidas de Diario	Registros	No. Partidas	21,000	6.1 Registro distribución de partidas 6.2 Registro de cancelación cuentas puentes 6.3 Registro de liquidaciones de cuentas liquidar 6.4 Registro pago de honorarios por demandas por mora 6.5 Registro de planillas de jubilados 6.6 Registro de provisiones 6.7 Registro de obligaciones por pagar 6.8 Registro de intereses devengados por manejo de cuentas de, inversiones, reservas 6.9 Registro de depósitos 6.10 Registro de transferencias bancarias 6.11 Registro de Depreciaciones 6.12 Registro de apertura, renovación y cancelación de certificados de depósito por inversiones y reservas 6.13 Registro de ajustes de acuerdo a análisis de antigüedad de saldos en cuentas.	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		Producir información contable y financiera oportuna y confiable	Estados financieros	No. de tomos	12	8.1 Revisión de ingresos y egresos 8.2 Revisión de partidas contables 8.3 Elaboración análisis de ventas, gastos y resultados 8.4 Impresión de Estados Financieros y sus anexos 8.5 Encuadernación de Estados Financieros	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		
6		Asesorar a Junta Administradora en materia contable y financiera	Solicitudes	No. de solicitudes	15	9.1 Mejorar la organización de los procedimientos administrativos, financieros y contables 9.2 Sistemas operando 9.3 Mejorar los métodos de apoyo en las actividades y monitoreo, supervisión y evaluación administrativa, financiera y contable 9.4 Participar en reuniones de trabajo 9.5 Integrar comisiones	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		
7		Recurso Humano	Personal	Controles	15	10.1 Preparar cuadro de vacaciones 10.2 Coordinar permisos de personal 10.3 Atender a practicantes 10.4 Cubrir trabajo por vacaciones 10.5 Cubrir trabajo por permisos 10.6 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)	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 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AC06
UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABLE: ABOG. FIDELINA MACIAS

PRESUPUESTO APROBADO 2, 111,621.00

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	-Gasolina -Compendio de Leyes -Servicios Notariales -Papel y útiles de oficina -Viáticos	

							necesarios.		
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 lotería.	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 antelación los servicios notariales necesarios.	-Acceso a internet -Gasolina -Compendio de Leyes -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	-Acceso a internet -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales	

							correspondientes.		
11		Elaboración de: proyecto de ley y reglamento de ley orgánica del pani 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 útiles de oficina, impresora, transporte y otros.	
14		Evalucion de la cartera de clientes que se considera como irrecuperable y la elaboración de diagnostico	Evaluación y diagnostico	Cantidad en existencia gestión	45	1 la existencia de las personas que aparecen como morosas, ante RNP. 2 llamamientos a través de los medios de comunicación, escritos, radiales y televisivos 3 requerimientos 4 gestion de cobros	Dar seguimientos a estos procedimientos	Acceso a internet Un vehículo Gasolina 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		Evalucion 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 2015

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS
ACTIVIDAD: AC07
UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PLANIFICACION

RESPONSABLE: LIC. RONALD CASTELLON

PRESUPUESTO APROBADO 1, 762,274.00

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 2015 con un presupuesto aprobado	1.1 Preparar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2014, 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 2014 en el I trimestre del año 2015	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 SEPLAN	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	3.1 Lograr que los informes de ejecución Presupuestaria y los Estados Financieros se envíen a esta unidad de forma oportuna. 3.2 Elaborar los informes Consolidados de evaluación del POA-PRESUPUESTO de cada trimestre			
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 2015.	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto	Al 30 de julio del 2015, haber ingresado en el SIAFI el Anteproyecto del presupuesto del PANI del año 2016.	5.1 Preparar los formularios para recopilar la información en cada una de las dependencias de la institución. 5.2 Con la información recopilada, consolidar el anteproyecto del presupuesto. 5.3 Ajustar el presupuesto de Ingresos y Egresos a los techos presupuestarios definidos y aprobados por la Secretaría de Finanzas 5.4 Enviar el documento al Consejo Directivo del PANI (CODIPANI) para su aprobación. 5.5 Ingresar la información del 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 2015, en cumplimiento a las Normas de cierre presupuestario, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	Presupuesto liquidado	Presupuesto liquidado	Al 31/12/2015 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 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AC 08
UNIDAD EJECUTORA: INFORMATICA

RESPONSABLE: ING JOSE ROBERTO BENDAÑA

PRESUPUESTO APROBADO 2, 714,277.00

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	45100
		1.2 Hacer módulos de producción.	Módulo	No de módulos	3	Crear el módulo de producción		Compra de software	45100
		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	45100
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	45100
3		3.1 Crear los controles para acceso y	Controles	No de controles	90	Adquisición de software para poder		Compra de	45100

		uso del internet vía software				administrar el uso y acceso a internet		software	
4		4.1 Instalar antivirus en el equipo de computo	Antivirus	No de antivirus	100	Adquisición de antivirus		Compra de software	45100
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	Se necesita escanear documentos que no se tiene en físico	Escaneo de documentos	Escáner	No de escáner	1	Compra de escáner		Compra de escáner	42600
8	La silla del Jefe de la unidad de informática esta averiada	Mejorar los muebles de oficina	Sillas	No de sillas	1	Compra de silla	Elaborar requisición Enviarla a la gerencia administrativa, a fin de que se continúe el proceso de compra		42110
9	Falta de un archivo	Mantener en orden y Archivar 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		42110

[illegible]

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:

PROGRAMA:

ACTIVIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS

AC 09

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE: LIC. MARITZA ALVARADO

PRESUPUESTO APROBADO 3, 215,062.00

N°	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 12100 14100 21420 26110 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	2	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 12100 14100 21420 26110 26210 33100 33400 33700 39200 39600 42120
3	Información financiera no confiable	Verificar la confiabilidad de la información contenida en los estados e informes financieros, formulando conclusiones y las recomendaciones correspondientes.	Informe de Auditoría	No. de Informes	1	Auditoría Financiera	a) Evaluación de Control Interno b) Revisiones c) Elaboración de Informe	Recurso humano Viáticos Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 12100 21420 26110 26210 33100 33400 39200

									39600 42120
4	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 12100 14100 21420 26110 26210 33100 33400 39200 39600 42120
5	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	20	Capacitación	a) Identificación del curso b) Gestión de aprobación c) Recibir capacitación d) Práctica	Recurso Humano Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 21420 24500 33100 33400 39200 39600 42120

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)	RESPONSABLE: ING. CARLOS CASTRO
PROGRAMA:	11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS	
ACTIVIDAD:	AE 1002	
UNIDAD EJECUTORA:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	PRESUPUESTO APROBADO 8, 969,067.00

No.	PROBLEMA / SITUACIÓN	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS		FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Falta de repuestos para el mantenimiento preventivo necesario para asegurar la vida útil de las maquinas	Adquirir oportunamente los repuestos necesarios para brindar mantenimiento preventivo a las maquinas del Departamento de Producción	Repuestos Adquiridos	Repuestos Adquiridos	Repuestos adquiridos en el tercer trimestre 2014	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 Mantenimiento de Equipo	39600 11100 23000
2	Evitar retrasos en la producción de Lotería mayor	Producir oportunamente los sorteos de lotería mayor	Sorteos de Lotería Mayor	Número de sorteos	24 Sorteos por año	1. Revelado de Planchas 2. Impresión de sorteos 3. Reposiciones de billetes	1.1. Elaboracion 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 Electrica 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. 23000
3	Evitar retrasos en la producción de Lotería menor	Producir oportunamente los sorteos de lotería menor	Sorteos de Lotería Menor	Número de sorteos	52 sorteos semanales	1. Revelado de Planchas 2. Impresión de sorteos 3. Reposiciones de billetes	1.1. Elaboracion 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. Cartoncillo 6. Papel Satinado 7. Cartulina 8. Personal 9. Energía Electrica 10. Químicos 11. Fotoquímicos 12. Aceites 13. Gasolina 14. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23000

4	Informar a los clientes los resultados de los premios de lotería mayor	Mantener informado los resultados de los sorteos de Lotería Mayor	Listas de premios de Lotería mayor Impresas	Numero de listas impresas	192,000 Listados de premios	1. Revelado de Planchas 2. Impresión de sorteos 3. Reposiciones de billetes	1.1. Elaboracion 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 Electrica 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. 23000
5	Impresión de material publicitario y de mercadeo es solicitado con muy poco tiempo de anticipación	Coordinar con el Departamento de Mercadeo, mediante un plan de trabajo establecido las campañas de publicidad que sean requeridas por la Institución	1. Hojas Volantes 2. Afiches 3. Brochures	1. Numero de hojas volantes 2. Numero de afiches 3. Numero de brochures	1. 24,000 hojas volantes 2. 6,000 afiches 3. 5,000 brochures	1. Revelado de Planchas 2. Impresión trabajoss	1.1. Elaboracion 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 Electrica 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. 23000
6	Se debe imprimir la papelería que la Institución requiera	Atender las solicitudes de impresión de papelería de todas las areas de la Institución que se presenten al Departamento de Producción	1. Solicitudes atendidas	1. Numero de solicitudes atendidas	1. 36 solicitudes atendidas	1. Hacer los moldes en Linotipo 2. Imprimir los documentos requeridos	1. 1. Preparar los materiales para molde 1.2. Elaborar diseño 2.1. cortar el papel 2.2. Montar los diseños 2.3. Imprimir	1. Tintas 2. Papel 3. Personal 4. Energía Electrica 5. Químicos 6. Aceites 7. Gasolina 8. Mantenimiento	1. 35500 2. 33300 3. 11100 4. 21100 5. 35100 6. 35650 7. 35610 8. 23000
7	Impresión de papelería requerida por otras instituciones ó trabajos de otras Instituciones	Atender las solicitudes de impresión de papelería de todas las areas de la Institución que se presenten al Departamento de Producción	1. Solicitudes atendidas	1. Numero de solicitudes atendidas	1. 36 solicitudes atendidas	1. Revelado de Planchas 2. Impresión de papelería	1.1. Elaboracion 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 Electrica 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. 23000

8	Los empleados de producción necesitan uniformes no contaminados y zapatos	Proveer de Gabachas, Overoles y Zapatos a los empleados del Departamento de Producción	Uniformes adquiridos	Numero de uniformes	1) 48 Gabachas provistas 2) 12 Overoles 3) 12 Pares de Zapatos	1. Solicitar la Compra	1. Sacar listado de tamaños para gabachas 2. Sacar listado de tamaños para overoles 3. Sacar listado de tamaños para zapatos 4. Elaborar requisición	1. Recursos Humanos 2. Recursos Economicos	1. 11100 2. 32310 3. 32310 4. 32400
9	Renovar el equipo de seguridad como guantes, cinturones de fuerza, mascarillas, Gafas protectoras	Proveer el equipo de Higiene y Seguridad Industrial que necesitan los empleados del Departamento de Producción	Equipo de seguridad adquirido	Numero de equipo de seguridad adquirido	1) Guantes 2) Cinturos de Fuerzas 3) Mascarillas 4) Gafas Protectoras	1. Solicitar la compra del equipo de seguridad	1. Sacar el listado del equipo de seguridad requerido 2. Precotizar equipo de seguridad 3. Elaborar la Requisición	1. Recursos Humanos 2. Recursos Economicos	1. 34200 2. 34200 3. 34300 4. 34300
10	Los extintores necesitan ser recargados, con el fin de reducir el riesgo de perdidas por causa de incendios	Recargar los extintores del Departamento de Producción	Extintores cargados	Numero de extintores cargados	1) 7 Extintores cargados	1. Solicitar el mantenimiento del equipo	1. Investigar los diferentes proveedores 2. Solicitar precotizaciones 3. Elaborar Requisicion	1. Recursos Humanos 2. Recursos Economicos	1. 11100 2. 23390

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:
PROGRAMA:
ACTIVIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
AE1003
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

RESPONSABLE: LIC. JORGE TARQUINO SANTOS

PRESUPUESTO APROBADO 7, 420,986.00

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 Lote ría 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 42110 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	42120
3		Coordinar la revisión de los billetes de Lotería Mayor	Billetes	Número de billetes 25,000 billetes por sorteo (24	600,000	a) Revisar la Lotería Mayor en orden ascendente b) Revisar cada pliego de Lotería Mayor según registro c) Extraer los billetes con problemas de impresión d) Llevar los listados con los billetes malos para	a)Extraer los billetes de Lotería Mayor con problemas de impresión. b) Elaborar lista de billetes mal impreso y Enviarla al Depto. De Producción. c)Reposición de billetes d)Enviar la Lotería revisada a Deposito de Billetes	a)2 empleados para revisar b)Lámpara fluorescentes c)Mesas d)Glicerina e)Gabachas	11100 42110 32300

				sorteos)		sacar reposiciones			
--	--	--	--	----------	--	--------------------	--	--	--

SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA

EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCION:

PROGRAMA:

ACTIVIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

11 PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS

AE-1101

GERENCIA DE LOTERIA

RESPONSABLE: LIC. MARIA TERESA YLLANES

PRESUPUESTO APROBADO 383, 074,142.00

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	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 raiting de audiencia	Búsqueda de nuevos vendedores ya sea por reclutamiento o por alianzas con empresas privadas que quieran vender la lotería Contratar personal profesional y capacitado en ventas para las oficinas regionales Apertura de nuevos puntos de venta por quioscos en centros comerciales Realización de giras promocionales	Recurso humano Propaganda y publicidad Viáticos nacionales	11100 25600 26210
2	Disminución en las ventas de lotería menor	Aumentar las ventas de la lotería menor	Porcentaje	Porcentaje de incremento ventas	Incrementar el porcentaje en ventas de lotería menor en un 3% trimestral	1. Ampliar la fuerza de venta 2. Mejorar los canales de distribución 3. Realización de convenios o alianzas privado-publico 4. Realizar giras promocionales	Búsqueda de nuevos vendedores ya sea por reclutamiento o por alianzas con empresas privadas que quieran vender la lotería Supervisar el contrato de	Recursos humanos Propaganda y publicidad	11100 25600

							distribución y venta de la lotería con BANADESA	Viáticos nacionales	26210
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 de 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	26210
								Actuaciones artísticas	29400
								Servicio de transporte	25100
								Combustible	35620,
4	Alto crecimiento de la venta de lotería clandestina	Combatir la venta de Lotería clandestina	Operativos con la Policía Nacional	Números de operativos	Realización de operativo en conjunto con la Policía Nacional y entes contralores del Estado	1. Coordinación de operativos y solicitar apoyo a la policía Nacional	Alianzas estratégicas para realizar estos sorteos operativos con la LOTO y las otras instituciones encargadas de controlar estas ventas ilegales	Alimentos y bebidas para personas	31100
						2. Implementación de esta campaña en todas las transmisiones de los sorteos y medios de comunicación donde se publicite la Lotería Nacional		Combustible	35620
5	Poca cobertura a nivel nacional de la Transmisión de los sorteos	Contratación de un medio de comunicación que retrasmita 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

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:
PROGRAMA:
ACTIVIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
AE1102
DEPARTAMENTO DE MERCADEO

RESPONSABLE: ING. CARLOS FERNANDEZ PAREDES

PRESUPUESTO APROBADO 5, 296,883.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1.	Desconocimiento del mercado	Realizar un Estudio de Mercado para elaborar un diagnóstico, análisis y así recopilar la información necesaria para tomar la mejor decisión para el PANI.	Estudio de Mercado	Estudio de Mercado aprobado	Elaborar un Plan de Mercado coherente que responda a las necesidades del PANI.	Contratar una empresa especializada en realizar estudios.			
2.	Venta y Distribución	Mejora y aumento de los vendedores de loterías. Abrir nuevos canales de distribución que tengan interés en hacer negocios y que cubran todo el territorio nacional.	Nuevos vendedores y canales de distribución.	Aumento de la venta de lotería.	Aumentar a niveles razonables la venta de ambas loterías.	Búsqueda y reclutamiento a nivel nacional de nuevos vendedores y canales de distribución.			
3.	Producto	De acuerdo a los resultados del Estudio de Mercado, rediseñar, refrescar nuestro productos y lanzar al mercado nuevas loterías.	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.		

4.	Promoción y Publicidad	Reposicionar la lotería mayor y menor en la mente de los consumidores.	Medios	No Medios contratados	Llegar a grandes núcleos de posibles compradores.	➤ Pautar en medios más vistos y oídos. ➤ Desarrollo de Promociones (2 giras foráneas cada mes) ➤ Promociones vía mensajitos ➤ Utilización de publicidad alternativa	Proponer Plan de Medios enfocado al mercado meta que se desea alcanzar.		
5.	Equipo y Herramientas	Equipar y modernizar los instrumentos utilizados por el departamento de mercadeo para desarrollar promoción y publicidad.	Elementos promocionales		Utilizar distintos elementos para posicionar la Lotería Nacional como ser, promocionales, material P.O.P impreso, uniformes, rotulación y modernización de equipo de sonido de los carros de mercadeo utilizados para realizar promociones.	Presentar requerimiento y presupuesto global del equipo y las herramientas necesario para su adquisición.	Diseño de muebles y ayudas para promociones.		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AE1103
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE VENTAS

RESPONSABLE: LIC. FRANKLIN MEJIA.

PRESUPUESTO APROBADO 537,945.00

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB TAREAS	FACTORES	OBJETO DE GASTOS
1	No se tiene definido las funciones, perfiles de puestos y la estructura organizativa aprobada para el funcionamiento del Departamento de Ventas	Crear un Departamento que controle los planes de ventas que se establezcan	Departamento de Ventas	Departamento de Ventas	Un Departamento de ventas estructurado y en funciones	1. Definir la estructura del Departamento de Ventas (preparar propuesta, solicitar aprobación) 2. Definir perfiles y funciones de los puestos del Depto. de Ventas (dar seguimiento, hacer los traslados o contratación del personal necesario)			
2	No se cuenta con equipo de cómputo para el Depto. de Ventas	Adquirir equipo de cómputo para la operatividad del Depto. de Ventas.	Equipo de cómputo adquirido	No. De equipo adquirido	1. Adquirir una computadora 2. Adquirir los repuestos y accesorios necesarios para el equipo	1. Investigar las opciones de equipo (consultar con diferentes proveedores) 2. Elaborar la requisición (preparar requerimientos ,solicitar compra)			42600

3	No se cuenta con el mobiliario y equipo para el personal del Depto. de Ventas	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad del Depto. de Ventas	Mobiliario y equipo adquirido	No. De muebles y equipo adquirido	Adquirir el siguiente equipo: 1. Un escritorio 2. Una silla ejecutiva 3. Un teléfono 4. Una credenza 5. Un mueble para computadora 6. Dos sillas de espera	1. Investigar las opciones de equipo (consultar con diferentes proveedores) 2. Elaborar la requisición (preparar requerimientos, solicitar compra)			42110, 42120, 42510,
4	No hay espacio físico donde funcione el depto. de ventas	Acondicionar un espacio físico para el funcionamiento del Depto. de Ventas.	Oficina acondicionada	No. De oficinas acondicionadas	A inicios del año 2013 contar con una oficina acondicionada a las necesidades del depto. de ventas	1. Ubicar un espacio físico dentro de la institución para el Depto. de Ventas 2. Hacer un pre diseño de las mejoras (listar cambios a realizar, preparar requerimientos, diferenciar entre los cambios que puede realizar la Gerencia Administrativa y los que necesiten subcontratar, solicitar el cambio y preparar la requisición)			
5	Los vendedores de las asociaciones se han conformado con los porcentajes de ventas, que han vendido por años y se les nota un cambio de actitud	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	1. Campañas de motivación realizadas 2. Fuerza de ventas estructurada	1. Numero de campañas realizadas 2. No. De nuevos vendedores incorporados	Realizar dos (2) campañas de motivación a la fuerza de ventas (marzo y julio)	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.			

6	Los canales de venta de Lotería Mayor son escasos y con poca presencia a nivel nacional	Expandir el número de canales de venta de Lotería Mayor , para incrementar su porcentaje de ventas	Canales de ventas de Lotería Mayor incrementados	No. De canales de venta, establecidos a nivel nacional.	Implementar nuevos canales de distribución en los 18 departamentos de Honduras	1. Hacer visitas a instituciones o empresas que tengan presencia a nivel nacional, para negociar ser un nuevo canal de distribución(enero, marzo, mayo, julio, septiembre ,noviembre) 2. Realizar las investigaciones legales relacionadas a establecer nuevas estrategias de ventas 1) . hacer una lista de las instituciones o empresas, 2) realizar un proyecto piloto en una ciudad, 3) elaborar un plan de implementación de estrategias, 4) replicar el proyecto en las diferentes regionales del país.			
7	Escasas estrategias de venta documentadas e implementadas	Documentar e implementar nuevas estrategias de negocios (por ejemplo la consignación de la lotería y otras) para mejorar las ventas de lotería	Estrategias de negocios documentadas e implementadas	No. De estrategias documentadas e implementadas	Implementar por lo menos (3) estrategias de negocios para incrementar el porcentaje de ventas de Lotería Mayor.	1. Documentar estrategias 2. Presentar estrategias 3. Implementar estrategias En febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre. (1. Realizar reuniones con diferentes departamentos involucrados para definir estrategias, (2. Levantar actas de reuniones de trabajo, (3. Validar documentación levantada, (4. Divulgar estrategias (5. Implementar estrategias de ventas en las diferentes regionales del país)			
8	No se cuenta con un plan de promociones, que sirva de apoyo al mejoramiento del porcentaje de ventas	Destinar un porcentaje de las ventas (2%) cada dos meses como presupuesto de promoción de ventas	Plan de promociones implementado	No. De planes de promocionales documentados e implementados	Implementar el plan de promoción que involucre a las tres regionales del PANI que permita el incremento de las ventas	1. Documentar planes de la promoción 2. Implementar planes de promoción 3. Preparar un plan de incentivos por incremento de ventas (1. Organizar reuniones de trabajo con diferentes Deptos. de la Gerencia de Lotería para definir el plan. (2. Redactar acuerdo a ls que se llegó a las reuniones de trabajo (3. Ratificar los acuerdo validando			

						documentación levantada (4. Implementar plan de promociones a nivel nacional.			

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN:

PROGRAMA:

ACTIVIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS

AE1104

REGIONAL DEL NORTE.

RESPONSABLE: LIC. FRANLIN MEJIA

PRESUPUESTO APROBADO 194,988.00

N°	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	11000
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	11000
4	Falta de mobiliario y equipo de oficina	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Cantidad de Mobiliario y Equipo adquirido	compra de 1 escritorio, 1 silla semi ejecutivas, 1 teléfono	1.Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2.Eequipo de computación	42110 42510
5	No se cuenta con un vehículo para hacer labores de promoción y ventas	Solicitar la asignación de un vehículo para realizar labores de promoción y venta de lotería	Vehículo asignado	Vehículo asignado	Solicitar vehículo para la Regional	Definir las especificaciones técnicas del vehículo a solicitar	Hacer solicitud	Equipos varios de oficina (equipo de transporte)	42120

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AE1105
UNIDAD EJECUTORA: REGIONAL DEL SUR.

RESPONSABLE: LIC. FRANLIN MEJIA

PRESUPUESTO APROBADO 185,238.00

N°	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	1. Definir los perfiles de puestos 2. Contratar personal	1. Realizar un procedimiento de Reclutamiento de personal 2. Realizar el proceso de Selección de Personal 3. Contratar personal	Recurso Humano	11000

							4. Inducir personal		
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	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	11000
3	Falta de mobiliario y equipo de oficina	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Cantidad de Mobiliario y Equipo adquirido	compra de 1 escritorio, 1 silla semi ejecutivas, 1 teléfono	1. Preparar el listado de requerimiento	Generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2. equipos de comunicación	42110 42510
4	No se cuenta con un vehículo para hacer labores de promoción y ventas	Solicitar la asignación de un vehículo para realizar labores de promoción y venta de lotería	Vehículo asignado	vehículos asignado	Asignación de vehículo para la Regional	Definir las especificaciones técnicas del vehículo a solicitar	Hacer solicitud		

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SIAFI)
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA
EJERCICIO FISCAL 2015

INSTITUCIÓN: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS
ACTIVIDAD: AE 1106
UNIDAD EJECUTORA: REGIONAL DE LA CEIBA

RESPONSABLE: LIC. FRANLIN MEJIA

PRESUPUESTO APROBADO 187,738.00

N °	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	11000
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	1. investigar las diferentes opciones de renta	1.Buscar opciones de Locales	Alquiler de locales	22100

					local adecuado para el PANI		2.Negociar precios de acuerdo a lo presupuestado		
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 de Ceiba	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	11000
4	Falta 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 1 escritorio, 1 silla semi ejecutivas, 1 teléfono	1.Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2. equipo de comunicación	42110 42510
5	No se cuenta con un vehículo para hacer labores de promoción y ventas	Solicitar la asignación de un vehículo para realizar labores de promoción y venta de lotería	Vehículo asignado	vehículos asignado	Asignación de vehículo para la Regional	Definir las especificaciones técnicas del vehículo a solicitar	Hacer solicitud		





GOLDA JANNETH SANTOS CALIX

DIRECTORA EJECUTIVA

