

Consejo Nacional Anticorrupción
Ajuste de Metas
Plan Operativo Semestral
Periodo Julio-Diciembre 2015

Unidad: Administración
Responsable: Lic. Ilse Osorio

Producto	Descripción de Actividad	PROGRAMADO	CRONOGRAMA DE EJECUCION TRIMESTRAL			
		IV	Octubre	Noviembre	Total Ejecutado Trimestre	% Ejecución
PRODUCTO 1. Desarrollar e implementar programas de mejora continua de carácter técnico-administrativo y contar con las herramientas que permitan y faciliten la rendición de cuentas	R1.1 Gestionar con la disponibilidad de recursos económicos que permitan:					
	1.1.1 Realización de trámites administrativos para transferencias por parte del gobierno	3	1	1	2	66.67%
	1.1.2 Realización trámites administrativos para inversiones financieras					
	1.1.3 presentación de Informes Financieros (flujos, proyecciones, informes semestral y anual)	3	1	1	2	66.67%
	R1.2 Implementar un sistema de administración y de gestión acorde a las necesidades del CNA					
	1.2.1 Modulo de control de inventarios					
	1.2.2 Modulo de control para mantenimiento de vehículos					
	1.2.3 Modulo de control para solicitudes de materiales (requisiciones)					
	1.2.4 Modulo de control para solicitudes de Bienes y Servicios					
	1.2.5 Modulo de control para solicitudes Reuniones y Eventos					
	1.2.6 Modulo de control para ordenes de combustible					
1.2.7 Modulo de control para mantenimiento de equipo de computo						
1.2.8 Modulo de control de llamadas telefónicas						
R2.1 Actividades de servicios generales, mantenimiento y sostenibilidad						
	2.1.1 Mantenimiento de aires acondicionados	1	0	0	0	0.00%
	2.1.2 Mantenimiento general de edificio y seguro	1	1	1	2	200.00%
	2.1.3 Mantenimiento, reparación de vehículos, motocicletas y seguros	8	4	2	6	75.00%
	2.1.4 Mantenimiento cámaras de seguridad					
	2.1.5 Mantenimiento de mobiliario y equipo	1	0	0	0	0.00%

Producto 2. Cobertura administrativa eficiente	R2.2 Fortalecimiento de procesos de seguridad institucional					
	2.2.1 Control de acceso biométrico, control de acceso con tarjeta de proximidad y colocación de cámara con visión nocturna y audio para área de denuncias.					
	R2.3 Servicios y Mantenimientos Básicos					
	2.3.1 Servicio de Energía Eléctrica	3	1	1	2	66.67%
	2.3.2. Servicio de agua potable	3	1	1	2	66.67%
	2.3.3. Servicio de telefonía fija	3	1	1	2	66.67%
	2.3.4. Servicio de telefonía móvil	3	1	1	2	66.67%
	2.3.5 servicio de internet	3	1	1	2	66.67%
	2.3.6 Servicio de tv por cable	3	1	1	2	66.67%
	2.3.7 servicio de fotocopiadora	3	1	1	2	66.67%
	2.3.8 Servicio de Mensajería	3	1	1	2	66.67%
	2.3.9 Servicio de hosting					
	2.3.10 Servicio de dominio web					
	2.3.11 Suscripción de medios de comunicación					
	R2.4 Servicios Personales					
	2.4.1 Sueldos y salarios	3	1	1	2	66.67%
	2.4.2 Décimo tercer mes	1	0	1	1	100.00%
	2.4.3 Décimo cuarto mes	0			0	
	2.4.4 Régimen de Aportaciones Privadas (RAP)				0	
	2.4.5 IHSS	3	1	1	2	66.67%
	2.4.6 Seguro de vida y medico				0	
	2.4.7 Bono educativo				0	
	2.4.8 Bono vacacional	1	0	1	1	100.00%
	2.4.9 Provisión por pasivo laboral	3	1	1	2	66.67%
	R2.5 Movilización y transporte					
	2.5.1 Transporte interno	3	1	1	2	66.67%
	2.5.2 Combustible y lubricantes	3	1	1	2	66.67%
	2.5.3 Estacionamiento	3	1	1	2	66.67%
	2.6 Otros					
	2.6.1 Servicios de imprenta	3	2	1	3	100.00%
	2.6.2 Servicios de eventos y talleres	6	1	3	4	66.67%
	2.6.3 Materias, suministros e insumos	1	1	1	2	200.00%
	2.6.4 Impuestos, contribuciones y tasas	3	1	1	2	66.67%
2.6.5 gastos no operacionales	2	0	1	1	50.00%	
2.6.6 Depreciaciones	3	1	1	2	66.67%	
2.6.7 Gastos Financieros	3	1	1	2	66.67%	
2.6.8 Atenciones en reuniones de trabajo						
2.6.9 Atención a personal asignado a seguridad						
2.6.10 Reservas para gastos de contingencias	1	0	1	1	100.00%	
R3.1 Manuales de gestión que establezcan procedimientos claros y transparentes						

Producto 3. Fortalecer la capacidad operativa de la Unidad, a través de un marco normativo, desarrollo de programas de formación y capacitación de personal, comunicación y clima organizacional.	3.1.1 Manual para el control de bienes	1	1		1	100.00%
	3.1.2 Manual de Becas y capacitaciones (desarrollo de un programa de capacitación)	1	1		1	100.00%
	3.1.3 Manual de seguridad Industrial, personal y laboral (contingencias)	1	1		1	100.00%
	3.1.4 Manual de Salud e higiene ocupacional					
	3.1.5 Manual control de ausencias y vacaciones					
	R3.2 Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento en procesos administrativos, clima organizacional y áreas de servicios generales					
	3.2.1 Actualizaciones en temas contables y tributarias					
	3.2.2 Capacitación manejo y control presupuestos					
	3.2.3 Capacitación leyes labores					
	3.2.4 Capacitación atención al cliente y relaciones Interpersonales)					
	3.2.5 Capacitación seguridad industrial					
	R3.3 Fortalecer gestión administrativa					
	3.3.1 Contratación de personal técnico					
	3.3.2 Asesoría Jurídicas en temas laborales, tributarios y administrativos					
	Producto 4. Sistema Contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes)	R4.1 Estados Financieros				
4.1.1 Elaboración de registro contables		3	1	1	2	66.67%
4.1.2 Conciliaciones bancarias		3	1	1	2	66.67%
4.1.3 Informes Financieros		3	1	1	2	66.67%
4.1.4 Archivo información contables (partidas y cheques)		3	1	1	2	66.67%
Producto 5. Evaluaciones Financieras y de Procesos	R5.1 Implementación de las normas internacionales de contabilidad					
	5.1.1 NIIF para pymes					
	R5.2 Implementación de auditorías					
	5.2.1 Auditorías de procesos internos	3	1	1	2	66.67%
	5.2.2 Auditoría externa					
Producto 6. Sistema de Presupuesto y Finanzas	R6.1 Analisis financiero					
	6.1.1 Revisión de la liquidación presupuestaria de cada unidad	3	1	1	2	66.67%
	6.1.2 Revisión de la liquidación presupuestaria general	3	1	1	2	66.67%
	6.1.4. Elaboración de Flujos de Efectivo	3	1	1	2	66.67%
	6.1.5 Proyecciones financieras del presupuesto	3	1	1	2	66.67%
	6.1.6 Ejecución de remanente de presupuesto año anterior					
	6.1.7 Elaboración de presupuesto anual	1	1	1	2	200.00%