

Plan Operativo Anual (POA) 2020 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				TOTAL
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1	Desarrollar el presupuesto de OABI para el 2021.	Obtener las necesidades financieras de OABI	USARRHH-Unidad de Administracion Financiera-	25%	25%	25%	25%	100%
		Proyectar por cada linea presupuestaria el gasto requerido	USARRHH-Unidad de Administracion Financiera-	25%	25%	25%	25%	100%
2	Brindar un seguro a los Vehículos de Planta de la OABI, en virtud de sus constantes movilizaciones, garantizando con ello su preservación.	Cotización de Póliza de Seguro.	Unidad de Servicios Administrativos y RRHH	0%	0%	100%	0%	100%
		Análisis de cotizaciones en Comisión de Evaluación para recomendación .		0%	0%	100%	0%	100%
		Adjudicación y suscripción de Póliza de Seguro para Vehículos de Planta, por parte de la Dirección Ejecutiva.		0%	0%	100%	0%	100%
3	Actualización de Base de Datos de Proveedores y Terceros Especializados	Busqueda de potenciales oferentes	Unidad de Servicios Administrativos y RRHH	25%	25%	25%	25%	100%
		Elaboración de Expedientes		25%	25%	25%	25%	100%
		Registro correspondiente.		25%	25%	25%	25%	100%
4	Brindar protección médica hospitalaria y de seguro de vida a nuestros colaboradores dentro y fuera de sus labores.	Cotización de Póliza de Seguro Colectivo.	Unidad de Servicios Administrativos y RRHH	0%	100%	0%	0%	100%
		Análisis de cotizaciones en Comisión de Evaluación para recomendación del mejor postor.		0%	0%	100%	0%	100%
		Adjudicación y suscripción de Póliza de Seguro Colectivo de Vida y Medico Hospitalario para empleados OABI, por parte de la Dirección Ejecutiva.		0%	0%	100%	0%	100%
5	Brindar seguridad económica a los colaboradores de OABI, a través del pago de las Planilla de Sueldos y Salarios.	Elaboración de Planillas	Unidad de Servicios Administrativos y RRHH	25%	25%	25%	25%	100%
		Gestión y firmas internas		25%	25%	25%	25%	100%
		Gestión de Banco y Pago		25%	25%	25%	25%	100%
	Desarrollar las competencias del personal a través de capacitaciones constantes y	Diagnóstico de necesidades de capacitación en cada área.	Unidad de Servicios	0%	25%	25%		100%



No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	TOTAL
6	especificas.	Estructuración del Plan de Capacitación.	Administrativos y RRHH	0%	100%	0%	0%	100%
		Normalización y desarrollo del Plan de Capacitación.		0%	25%	25%	50%	100%
7	Implementación del Reglamento Interno de Trabajo de OABI, una vez aprobado y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.	Envío y gestión de aprobación en la Secretaría del Trabajo.	Unidad de Servicios Administrativos y RRHH	0%	100%	0%	0%	100%
		Aprobación y Publicación del RI.		0%	100%	0%	0%	100%
		Implementación y Seguimiento en OABI.		0%	0%	100%	0%	100%
8	Digitalización de toda la documentación del año 2019, 2020, y 2021.	Escanear todos los tramites de pagos y los Expedientes Judiciales existentes.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	100%
9	Identificar el porcentaje de producto financiero (frutos), en la Unidad de Ventas, y Sección de Arrendamientos, trasladarlo a Fondos Propios de OABI, del año 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.	Saldo a favor de OABI por venta de bienes por encima del avalúo, y 5% del ingreso total por bien, mas los rendimientos producidos.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	100%
10	Registrar por código presupuestario todas las erogaciones realizadas por OABI	Registro de pagos por código presupuestario para mejorar el control del presupuesto por trimestre y semestre.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	100%
11	Incrementar los rendimientos del producto financiero incautado existente bajo administración de OABI	Colocar el producto financiero en inversiones o en cuentas de Ahorro con las mejores tasas de interés en el mercado nacional.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	100%
12	Evacuar la carga laboral de años anteriores.	Finalizar procesos sin terminar, y subsanar documentación.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	100%
13	Contar con el control y conocimiento de que los bienes administrados por la OABI, estan siendo tratados de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos y convenios, así mismo, contar con información actualizada en la base de datos.	Inspecciones de bienes por zonas	UBID y Regionales	20%	25%	25%	30%	100%
		Actualización de base de datos	UBID	20%	25%	25%	30%	100%
		Identificación de bienes para dar destinos, ya sea venta anticipada, arrendamientos y comodatos, especialmente aquellos que se encuentren con seguridad privada, con el fin de volverlo autosuficiente.	UBID	20%	30%	30%	20%	100%
		Verificación de inventarios en los inmuebles, con el objetivo de comprobar la normalidad en su origen.	UBID	20%	30%	30%	20%	100%
		Programar inspecciones en todos los inmuebles en comodatos y arrendamiento por zonas.	UBID y Regionales	20%	30%	30%	20%	100%



No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				TOTAL
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
14	Verificar el cumplimiento y conservación de los inmuebles que estan bajo la figura de Comodato y Arrendamiento, con el fin de verificar si estos estan siendo tratados de manera eficiente, así como verificar la vigencia de los contratos, permanencia de los usuarios en el inmueble, y de no contar con contratos vigente, formalizarlo.	Verificar según las inspecciones que contratos de comodatos se encuentran vigentes o no, para solicitar la documentación pertinente y requisitos para formalizarlos.	UBID y Regionales	20%	30%	20%	30%	100%
		Verificar mediante inspecciones que inmuebles en estado de arrendamiento, tienen contratos vigentes y quienes estan al día con los pagos, para así remitir a SABID para que se tomen las medidas correspondientes.	UBID y SABID	20%	25%	25%	30%	100%
		Verificar que inmuebles necesitan mantenimientos, con el fin de solicitarlo a los beneficiarios, esto para garantizar ante cualquier orden de devolución, no encontrarse con contratiempos ni reclamos administrativos.	UBID y SABID	20%	30%	30%	20%	100%
15	Verificar e inspeccionar aquellos bienes de naturaleza mas compleja como ser aeronaves y embarcaciones, con el fin de identificar potenciales para la venta anticipada, u otras figuras de acuerdo a su condición jurídica según lo permita la legislación.	Inspección de aeronaves y embarcaciones de acuerdo a las diferentes figuras en las que se encuentren, así como la identificación de estos bienes para recomendar destinos sanos y eficientes de administración.	UBID	20%	25%	25%	30%	100%
16	Supervision y control de gestion sobre el responsable de los bienes asignados a la oficina regional, elaborar informes que permitan la eficaz administracion de todos los bienes inmuebles dentro del ambito de accion de la regional.	Creacion de cuadro control de bienes inmuebles y la ubicación de los que no se han localizados en la zona litoral atlantico	UBID-REGIONAL-LC	15%	30%	20%	25%	90%
		inspecciones a los bienes inmuebles ya identificados, para evitar robos o daños a los mismos asi como la auditoria de los bienes que se encuentran bajo el resguardo de Empresas de seguridad que se encuentran con menaje, supervision a los terrenos valdios para evitar usurpacion	UBID-REGIONAL-LC	15%	25%	25%	25%	90%
		Mostrar bienes inmuebles para arrendamientos y comodato	SABID-REGIONAL-LC	15%	25%	25%	25%	90%
		Realizar gestión de cobros a los arrendatarios	SABID-REGIONAL-LC	15%	25%	25%	25%	90%
17	elaboracion de evaluaciones constantes a cada departamento para saber si se esta cumpliendo con los objetivos establecidos	Actualización de cuadro control sobre inventario de vehiculos	UBID-REGIONAL-LC	10%	30%	20%	25%	85%
		Inspeccion de vehiculos bajo el resguardo de empresas de seguridad privada	UBID-REGIONAL-LC	15%	25%	25%	25%	90%
		Traslado de los automotores que se encuentran en distintos bienes inmuebles hacia los predios de la oficina regional litoral atlantico	UBID-REGIONAL-LC	15%	25%	25%	25%	90%
18	garantizar los principios de seguridad, eficiencia, responsabilidad, accesibilidad y calidad	Actualización de cuadro control sobre inventario de embarcaciones	UBID-REGIONAL-LC	15%	25%	25%	25%	90%
		Inspecciones de embarcaciones	UBID-REGIONAL-LC	20%	35%	15%	25%	95%
19	Estandarización de procesos que garanticen un mejor control y una	Estandarizar procesos y procedimientos en las empresas.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Estandarizar procesos de reclutamiento y contratación de personal.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%

[Firma]
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH
HONDURAS

				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				
No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	TOTAL
	administracion mas eficiente	Calendarización y control en las declaraciones tributarias para evitar pagos de multas, recargos e intereses.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Implementacion de sistemas administrativos en todas las empresas en conjunto con el dpto de infotecnologia	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
20	Re estructurar el esquema de trabajo a fin de obtener una mayor eficiencia	Implementación de Supervisiones Trimestrales a las empresas, unidades productivas y comerciantes individuales	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Revisión de organigrama organizacional para definir la estructura administrativa y operativa.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	15%	25%	25%	35%	100%
		Implementar auditorias a las empresas para verificar el estado actual de las mismas	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
21	Realizar Convenios con diferentes Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales	Establecer alianzas con INFOP para capacitaciones de los empleados en las diferentes areas.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Crear alianzas con diferentes universidades para capacitaciones de terceros especializados	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
22	Brindar apoyo juridico sobre los bienes bajo administracion asi como interposicion de acciones legales pertinentes.	Solicitar a las demas Unidades el status juridico actual de los bienes y su documentacion soporte para efectuar acciones legales que correspondan.	Unidad Juridica	35%	25%	20%	20%	100%
23	Seguimiento de demandas interpuestas contra la Institucion.	Seguimiento a actuaciones en expedientes judiciales, presentacion de escritos y evacuacion de audiencias.	Unidad Juridica	25%	25%	25%	25%	100%
24	Contribuir a la eficiencia y celeridad del procedimiento administrativo interno	Realizar recomendaciones para optimización del procedimiento interno	Unidad Juridica	40%	25%	25%	10%	100%
25	Recuperacion de Inmuebles que estan siendo habitados sin el pago de Alquiler en la Zona Norte, Occidente	Realizar Inspecciones por sector y Colonia, de acuerdo al Expediente de cada Operativo	Regional SPS	20%	30%	25%	25%	100%
26	Mantenimiento y Limpieza de Inmuebles	Realizar Inspecciones para verificar el estado y condiciones fisicas de cada inmueble, contratar el personal ideneo para la limpieza.	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
27	Presentar Informe de las Labores Realizadas por la oficina Regional	Dicho informe contendra todas las actividades realizadas en el término de dos meses por esta Oficina Regional y seran presentadas al Director Ejecutivo	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
28	Apoyo a la Oficina Regional En Ceiba	Realizar visitas semanales a dicha Regional para el apoyo en las actividades que se realicen	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%

				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				
No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	TOTAL
30	Administracion y Mantenimiento Joya Grande	Realizar visitas semanales al Zoologico para mantenimiento, funcionamiento y sostenibilidad	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
31	Apoyo Legal y Logistico en Tiendas Mangys Store	Dar asesoria en cuanto al tema laboral y la logistica de las Tiendas Mangys Stores, esto a peticion del Director Ejecutivo	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
32	Apoyo y Representacion Legal en las areas que se requiera por parte de Direccion Ejecutiva	Personamiento y Representacion legal en los procesos que requiera el Director Ejecutivo	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
33	Elaborar contratos de arrendamientos de acuerdo a las solicitudes que ingresan.	Revisiòn de diponibilidad del Inmueble	SABID	25%	25%	25%	25%	100%
		Revisiòn de documentaciòn.		25%	25%	25%	25%	100%
		Realizacin de Avaluo		25%	25%	25%	25%	100%
		Elaboraciòn de Contrato		25%	25%	25%	25%	100%
34	Seguimiento y gestion de cobro	Ingreso a la base de datos de los contratos suscritos	SABID	25%	25%	25%	25%	100%
		Identificaciòn de los clientes en mora.		25%	25%	25%	25%	100%
		Conciliaciòn de moras.		25%	25%	25%	25%	100%
		Envio de notas de cobro.		25%	25%	25%	25%	100%
		Recuperaciòn de mora		25%	25%	25%	25%	
35	Informes mensuales contables/ traslado a fondos propios.	Facturacion mensual a los clientes que ingresan a las cuentas bancarias de SABID.	SABID	25%	25%	25%	25%	100%
		Informe de declaraciòn de impuestos mensual		25%	25%	25%	25%	100%
		Informe para el Portal de Transparencia		25%	25%	25%	25%	100%
		Conciliaciòn de Bancos		25%	25%	25%	25%	100%
		Informe de Traspaso de 5% por administraciòn.		25%	25%	25%	25%	100%
		Pagos a Proveedores/Acreedores		25%	25%	25%	25%	100%

JAIME RAFAEL ARIAS CASTRO
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

HUGO BENEZACAPA CHINCHILLA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH