

Consejo Nacional Anticorrupción

Plan Operativo Anual

Periodo Enero 2016

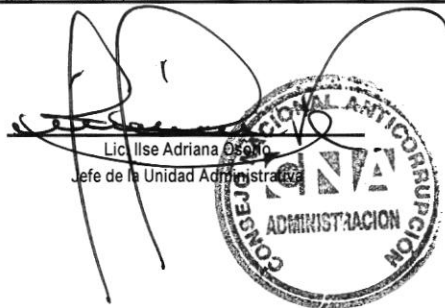
Responsable: Ilse Adriana Osorio

Unidad Programática	Administración y Recursos Humanos
Objetivo estratégico	Desarrollar e implementar programas de mejora continua de carácter técnico-administrativo, eficientando la administración de los recursos económicos y financieros que faciliten la rendición de cuentas del CNA.

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado I Trimestre	Ejecución Mensual Enero	Ejecución Presupuestaria
1. Eficientar la administración mediante la implementación de proceso técnico y equipos de administración y gestión acorde a las demandas de la organización	A.1.1 Contar con un sistema administrativo, contable y financiero que facilite el manejo de información y toma de decisiones	A.1.1.1 Sistema de control de inventarios, adquisiciones y requisiciones	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.2 Sistema de control para mantenimiento de vehículos	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.3 Sistema de control para solicitudes de bienes y servicios	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.4 Sistema de control para solicitudes reuniones y eventos	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.5 Sistema de control para órdenes de combustible	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.6 Sistema de control para mantenimiento de equipo de cómputo	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.7 Sistema de recursos humanos (gestiones del personal permanentes y consultores)	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.8 Sistema de control de llamadas telefónicas	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.9 Actualización del sistema contable y manual	1	Sistema	Consultor			
		A.1.1.10 Modulo de presupuesto	1	Sistema	Consultor			
	A.1.2 Validación, actualización e implementación de los manuales de procedimientos administrativos y otros	A.1.2.1 Reuniones de trabajo para revisiones y ajuste de manual contable	3	Reuniones	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.2.2 Socialización e implementación de manuales administrativos	2	Reuniones	Jefe Unidad	1	0	
		A.1.2.3 Revisión anual del manual administrativo	1	Reuniones	Jefe Unidad			
	A.1.3 Gestionar la disponibilidad de recursos financieros y controlar y dar seguimiento al funcionamiento operativo del CNA	A.1.3.1 Envío de notas, recibos y seguimiento al trámite de transferencia de parte del Gobierno	12	Notas y recibos	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.2 Solicitudes de transferencias de fondos entre cuentas del C.N.A.	24	Autorizaciones y nota	Jefe Unidad	6	4	
		A.1.3.3 Gestiones bancarias para negociación de tasas de intereses en certificados de depósitos	3	Autorizaciones y nota	Jefe Unidad	1	0	
		A.1.3.4 Gestiones de subastas para venta de activos (eventuales)	1	Proceso	Jefe Unidad			
		A.1.3.5 Elaboración y revisión de cheques	48	Memorándum de remisión de cheques	Jefe Unidad	12	4	
		A.1.3.6 Mantenimiento de aires acondicionados	6	Nota de entrega de trabajo	Jefe Unidad	2	1	L. 220.00
		A.1.3.7 Mantenimiento general de edificio y seguro	12	Hoja de control de mantenimiento	Jefe Unidad	3	1	L. 2,680.00
		A.1.3.8 Mantenimiento, reparación de vehículos, motocicletas y seguros	12	Hoja de control de mantenimiento y expediente	Jefe Unidad	3	1	L. 22,073.72
		A.1.3.9 Mantenimiento cámaras de seguridad	1	Hoja de control de mantenimiento	Jefe Unidad			
		A.1.3.10 Mantenimiento de mobiliario y equipo	6	Hoja de control de mantenimiento	Jefe Unidad	2	0	L. 53,172.00
		A.1.3.11 Servicio de energía eléctrica	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 11,065.41
		A.1.3.12 Servicio de agua potable	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 530.29
		A.1.3.13 Servicio de telefonía fija	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.14 Servicio de telefonía móvil	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.15 Servicio de internet	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.16 Servicio de tv por cable	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 277.50
		A.1.3.17 Servicio de fotocopidora	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	1	L. 5,714.99
		A.1.3.18 Servicio de mensajería	1	Pago(chèque)	Jefe Unidad			
		A.1.3.19 Servicio de dominio web	1	Pago(chèque)	Jefe Unidad			

		A.1.3.20 Suscripción de medios de comunicación	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad	2	0	
		A.1.3.21 Transporte interno	12	Comprobante de caja chica	Jefe Unidad	3	1	L. 710.00
		A.1.3.22 Combustible y lubricantes	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 3,642.60
		A.1.3.23 Estacionamiento	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.24 Servicios de imprenta	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad			
		A.1.3.25 Servicios de eventos y talleres	40	Pago(chèque)	Jefe Unidad	10	1	L. 4,361.17
		A.1.3.26 Materias, suministros e insumos	4	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	1	L. 22,771.83
		A.1.3.27 Impuestos, contribuciones y tasas	3	Pago(chèque)	Jefe Unidad	2	1	L. 19,192.46
		A.1.3.28 Gastos no operacionales	4	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	0	
		A.1.3.29 Gastos financieros	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 70.00
		A.1.3.30 Atenciones en reuniones de trabajo	4	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	1	
		A.1.3.31 Gastos de Seguridad	36	Pago(chèque)	Jefe Unidad	9	3	L. 47,616.55
		A.1.3.32 Reservas para gastos de contingencias	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad			
		A.1.3.33 Coordinar los procesos de adquisición y compra de bienes	12	Proceso	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.34 Coordinar los procesos de adquisición y compra de servicios, suministros y otros	12	Proceso	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.35 Gestiones de negociación con proveedores	12	Notas, correos, contratos	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.36 Elaboración de cotizaciones, resúmenes e cotización, órdenes de compra	12	Orden de compra	Jefe Unidad	3	1	
2. Eficientar la administración del Recurso humano y fortalecer sus capacidades para el logro de los resultados con mayor eficacia	A.2.1 Desarrollar procesos de selección e inducción del personal	A.2.1.1 Participación en procesos de selección del personal permanente y consultores	10	Proceso de contratación	Jefe Unidad	3	1	
		A.2.1.2 Elaboración de contratos para personal permanente y consultores	10	Contratos	Jefe Unidad	2	5	
		A.2.1.3 Elaboración de programas de inducción de personal permanente y consultores	1	Programa	Jefe Unidad	1	0	
	A.2.2 Implementar procesos de gestión relacionados con el área de recursos humanos	A.2.2.1 Sueldos y salarios	12	Planillas	Jefe Unidad	3	1	L. 102,258.58
		A.2.2.2 Décimo tercer mes	1	Planilla	Jefe Unidad			
		A.2.2.3 Décimo cuarto mes	2	Planillas	Jefe Unidad			
		A.2.2.4 Régimen AFP	12	Planillas	Jefe Unidad	3	0	
		A.2.2.5 IHSS	12	Planillas	Jefe Unidad	3	1	L. 14,216.79
		A.2.2.6 Seguro de vida y médico	3	Póliza	Jefe Unidad	1	1	L. 118,651.92
		A.2.2.7 Bono educativo	1	Pago (chèque)	Jefe Unidad	1	0	
		A.2.2.8 Bono vacacional	22	Pago (chèque)	Jefe Unidad	7	2	L. 18,600.00
		A.2.2.9 Provisión por pasivo laboral	12	Pago (chèque)	Jefe Unidad	3	1	
		A.2.2.10 Realización de evaluaciones del personal de la Unidad Administrativa	2	Evaluación	Jefe Unidad	1	0	
		A.2.2.11 Gestiones ante la Secretaría de Trabajo	1	Notas	Jefe Unidad	1	1	
		A.2.2.12 Elaboración de actas de responsabilidad	5	Acta	Jefe Unidad	3	2	
		A.2.2.13 Implementación del manual de higiene y seguridad	1	Mecanismos de seguridad implementados	Jefe Unidad	1	0	
	A.2.3 Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento según demanda institucional	A.2.3.1 Desarrollar e implementar un programa de capacitación de personal vinculado al manual de becas y capacitaciones	2	Programa	Jefe Unidad	1	0	
		A.2.3.2 Participación del personal en procesos de capacitación en temas: contables, tributarios, recursos humanos, servicio al cliente, clima organizacional	5	Informe/Diploma	Jefe Unidad			
		A.2.3.3 Seguimiento a la implementación de los conocimientos adquiridos	2	Presentación/socialización/Evaluación	Jefe Unidad			
3. Eficientar la administración de los recursos económicos y financieros acorde a las demandas de la institución	A.3.1 Implementar un sistema de administración y gestión acorde a las necesidades de la organización	A.3.1.1 Revisión de la liquidación presupuestaria de cada unidad	12	Liquidación	Jefe Unidad	3	1	
		A.3.1.2 Revisión de la liquidación presupuestaria general	12	Liquidación	Jefe Unidad	3	1	
		A.3.1.3 Elaboración de flujos de efectivo	12	Flujo	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.4 Proyecciones financieras del presupuesto	12	Presupuesto	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.5 Ejecución de remanente de presupuesto año anterior	12	Presupuesto	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.6 Elaboración de presupuesto anual	2	Presupuesto	Contabilidad y Finanzas		1	

		A.3.1.7 Elaboración de registro contables	12	Partidas	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.8 Conciliaciones bancarias	12	Conciliación	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.9 Elaboración de estados financieros mensuales	12	Estados Financieros	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.10 Archivo información contables (partidas y cheques)	12	Leitz de cheques y partidas	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.11 Subir a la plataforma del sistema contable toda la información de los cheques y partidas	12	Archivos de PDF	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.12 Implementación de las NIF para pymes	1	Proceso	Contabilidad y Finanzas	1	0	
		A.3.1.13 Auditorías de procesos internos	12	Informe	Contabilidad y Finanzas	3	0	
		A.3.1.14 Auditoría externa	1	Informe	Contabilidad y Finanzas			
		A.3.1.15 Informe semestral para el comité ejecutivo	2	Informe	Contabilidad y Finanzas			
		A.3.1.16 Informes financieros especiales	2	Informe	Contabilidad y Finanzas			
	A.3.2 Implementación de lineamientos sistemáticos para la presentación de informes y elaboración de propuestas económicas de proyectos para organismos financieros	A.3.2.1 Elaboración informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública	12	Informe	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.2.2 Elaboración Informes para organismos financieros (donantes)	2	Informe	Contabilidad y Finanzas			
		A.3.2.3 Elaboración de presupuestos para Donante	3	Presupuesto	Jefe Unidad y Contabilidad	1	0	
		A.3.2.4 Preparación de los anexos de las propuestas de proyectos	3	Leitz de Anexos	Jefe Unidad y Contabilidad	1	0	


 Lidia Adriana Osorio
 Jefe de la Unidad Administrativa

