

Plan Operativo Anual (POA) 2021 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%	50%	100%

Plan Operativo Anual (POA) 2021 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				TOTAL
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
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, están 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%

Plan Operativo Anual (POA) 2021 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACION 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%
		Estandarizar procesos y procedimientos en las empresas.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%

Plan Operativo Anual (POA) 2021 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				TOTAL
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
19	Estandarización de procesos que garanticen un mejor control y una administración mas eficiente	Estandarizar procesos de reclutamiento y contratación de personal.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Calendarización y control en las declaraciones tributarias para evitar pagos de multas, recargos e intereses.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Implementación de sistemas administrativos en todas las empresas en conjunto con el dpto de infotecnología	Unidad de Administración y Gestión 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 Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Revisión de organigrama organizacional para definir la estructura administrativa y operativa.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	15%	25%	25%	35%	100%
		Implementar auditorías a las empresas para verificar el estado actual de las mismas	Unidad de Administración y Gestión 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 áreas.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
		Crear alianzas con diferentes universidades para capacitaciones de terceros especializados	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	100%
22	Brindar apoyo jurídico sobre los bienes bajo administración así como interposición de acciones legales pertinentes.	Solicitar a las demás Unidades el status jurídico actual de los bienes y su documentación soporte para efectuar acciones legales que correspondan.	Unidad Jurídica	35%	25%	20%	20%	100%
23	Seguimiento de demandas interpuestas contra la Institución.	Seguimiento a actuaciones en expedientes judiciales, presentación de escritos y evacuación de audiencias.	Unidad Jurídica	25%	25%	25%	25%	100%
24	Contribuir a la eficiencia y celeridad del procedimiento administrativo interno	Realizar recomendaciones para optimización del procedimiento interno	Unidad Jurídica	40%	25%	25%	10%	100%
25	Recuperación de Inmuebles que están 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 físicas de cada inmueble, contratar el personal idóneo para la limpieza.	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
27	Presentar Informe de las Labores Realizadas por la oficina Regional	Dicho informe contendrá todas las actividades realizadas en el término de dos meses por esta Oficina Regional y serán presentadas al Director Ejecutivo	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%

No.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				TOTAL
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
30	Administración y Mantenimiento Joya Grande	Realizar visitas semanales al Zoológico para mantenimiento, funcionamiento y sostenibilidad	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
31	Apoyo Legal y Logístico en Tiendas Mangys Store	Dar asesoría en cuanto al tema laboral y la logística de las Tiendas Mangys Stores, esto a petición del Director Ejecutivo	Regional SPS	25%	25%	25%	25%	100%
32	Apoyo y Representación Legal en las áreas que se requiera por parte de Dirección Ejecutiva	Personamiento y Representación 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.	Revisión de disponibilidad del Inmueble	SABID	25%	25%	25%	25%	100%
		Revisión de documentación.		25%	25%	25%	25%	100%
		Realización de Avalúo		25%	25%	25%	25%	100%
		Elaboración de Contrato		25%	25%	25%	25%	100%
34	Seguimiento y gestión de cobro	Ingreso a la base de datos de los contratos suscritos	SABID	25%	25%	25%	25%	100%
		Identificación de los clientes en mora.		25%	25%	25%	25%	100%
		Conciliación de moras.		25%	25%	25%	25%	100%
		Envío de notas de cobro.		25%	25%	25%	25%	100%
		Recuperación de mora		25%	25%	25%	25%	100%
35	Informes mensuales contables/ traslado a fondos propios.	Facturación mensual a los clientes que ingresan a las cuentas bancarias de SABID.	SABID	25%	25%	25%	25%	100%
		Informe de declaración de impuestos mensual		25%	25%	25%	25%	100%
		Informe para el Portal de Transparencia		25%	25%	25%	25%	100%
		Conciliación de Bancos		25%	25%	25%	25%	100%
		Informe de Traspaso de 5% por administración.		25%	25%	25%	25%	100%
		Pagos a Proveedores/Acreedores		25%	25%	25%	25%	100%


 JAIME RAFAEL ARIAS CASTRO
 JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA




 HUGO RENÉ ZACAPA CHINCHILLA
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH

