

AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS PLAN

OPERATIVO ANUAL 2023

META INSTITUCIONAL: (Objetivo Central)

Mejorar calidad de servicio de agua y saneamiento

Departamento:

Administración

META DE DEPARTAMENTO: (Objetivo Central)

REALIZAR UNA ADMINISTRACION EFICIENTE Y TRANSPARENTE (RECURSOS HUMANOS-ECONOMICO-FINANCIEROS)

No.	Objetivos Generales (Objetivos Directos)	Objetivos Específicos (Objetivos Indirectos)	Actividades	Periodo												Puesto	linea Presupuestaria	Numero de veces por Año	Personas o Unidades por Mes	COSTO			Total actividad			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					Encargado	codigo	Descripción		cantidad	Precio	Total
1	Administración del Prestador	Planificar organizar y controlar los Bienes del prestador	supervisar revisar los procesos Administrativos así como asegurar cumplir las normas (ONCAE, Código del trabajo NIIF, NIC)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	lic Iven Amilcar Rodríguez	111	Sueldos y Salarios	12.00	1.00	12.00	L 17,000.00	L 204,000.00	L 204,000.00	
2	Proveer de la Logística y el Personal y Los Suministros y Materiales Necesarios para el Funcionamiento de la Empresa	elaboracion de voucher con sus respectivos requisitos para poder realizar sus desvolso	pago de planilla salarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	111	Sueldos y Salarios	12.00	1.00	12.00	L 2,900.00	L 34,800.00	L 139,200.00	
			pago de servicios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	111	Sueldos y Salarios	12.00	1.00	12.00	L 2,900.00		L 34,800.00
			Pago de Proveedores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	111	Sueldos y Salarios	12.00	1.00	12.00	L 2,900.00		L 34,800.00
			pago de Jornal Temporal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	111	Sueldos y Salarios	12.00	1.00	12.00	L 2,900.00		L 34,800.00
3	Resguardar los bienes del Prestador	Velar por la Protección y seguridad así como mantener un control de los bienes materiales Equipos y suministros	custodia de bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargado de Bodega	122	Jornales	12.00	1.00	12.00	L 8,000.00	L 96,000.00	L 429,000.00		
			Custodia de Edificio y Seguridad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vigilante de Oficinas	292	Seguridad y Vigilancia	12.00	1.00	12.00	L 13,750.00		L 165,000.00	
4	Adquisición de Nuevos Bienes así como Mantenimiento de los mismos	Apoyar con la logística A otros departamentos	Requisiciones De Compras de Otros de Partamentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	392	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	12.00	1.00	12.00	L 1,000.00	L 12,000.00	L 12,000.00		
			Adquisición de Equipo de Oficina	Suplir Las necesidades de Equipo surgen en la oficinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	424	Adquisición Equipos de Computación	12.00	1.00	12.00	L -		L -	
			Adquisición de Materiales de Oficina	Suplir Las necesidades de Materiale y Suministros surgen en las oficinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	392	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	12.00	1.00	12.00	L 1,000.00		L -	
			Mantenimiento de Equipo de Oficina	Mantenimineto de Aires y Computadoras Fotocopadoras Etc	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	245	Mant y Repar de Aires Acondicionados	12.00	1.00	12.00	L -		L -	
			Mantenimiento y Reparación de equipo de Transporte	Mantenimineto y Reoaracion de Motos y Vehiculos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	243	Mantenimientos y Reparaciones de Equipo y Transporte	12.00	1.00	12.00	L -		L -	
			Mantenimiento y Reparación de equipo Varios	Mantenimineto y Reoaracion de Generadores Bombas Wiril ect	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	249	Mantenimiento y Reparación de Equipos Varios	12.00	1.00	12.00	L -		L -	
5	Higiene en el área de Trabajo	Establece Un ambiente laboral adecuado	Impieza de las distintas Oficinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Aseadora	122	Jornales	12.00	1.00	12.00	L 8,000.00	L 96,000.00	L 96,000.00			
6	Funcionamineto de las Oficinas	Mantener todo la Logistaica Necesaria Para Llevar Acabo Las Labores dentro de las Oficinas	Pago del servicio de Energía Eléctrica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	administracion	211	Servicio de Energía Eléctrica	12.00	1.00	12.00	L 7,200.00	L 86,400.00	L 110,148.00			
			Pago de telefonía Privada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	administracion	215	Servicios de Telefonía Privada	12.00	1.00	12.00	L 1,580.00		L 18,960.00		
			Pago de Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	administracion	216	Servicios de correos e internet	12.00	1.00	12.00	L 399.00		L 4,788.00		
7	Coordinación de correspondencia y proveer de la logística a otros departamentos	correspondencia ligada ala empresa y	Envío de Correspondencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Conserje	356	Combustibles y Lubricantes	12.00	1.00	12.00	L 400.00	L 4,800.00	L 4,800.00			
8	presentacion de las Actividades que se realizaron en el Mes	Precentacion por el Equipo de Gestion	Realizar y Organizar la junta Directiva Informes mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asistente de Gerencia	113	Adicionales (dietas)	12.00	6.00	72.00	L 500.00	L 36,000.00	L 36,000.00			

9	Acciones Legales	Representacion Legal de la Empresa	Contratacion de Servicios Juridicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerente de Administracion	253	Servicios Jurídicos	12.00	1.00	12.00	L 10,000.00	L 120,000.00	L 120,000.00
10	Realizacion de Tramites	Viajes fuera del departamento	Viaficos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerente de Administracion	272	Viaficos Nacionales y Otros Gatos de Viajes	12.00	1.00	22.00	L 500.00	L 11,000.00	L 11,000.00	
11	Prevenir Incumplimientos	No caer en Multas	Multas y Recargos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerente de Administracion	284	Multas y Recargos Y Gastos Juridicos	12.00	0.00	0.00	L -	L -	L -	
			Matricula de Vehiculos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerente de Administracion	286	Matrícula de Vehículos	1.00	1.00	1.00	L 10,000.00	L 10,000.00	L 10,000.00
13	Cumplimiento de las normas empresariales	seguro social de los empleados	Pago del seguro de los Empleados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	asistente Administrativo	118	Contribución Patronal al Seguro Social IHSS	12.00	1.00	12.00	L 22,970.88	L 275,650.56	L 275,650.56	
14	elaboracion Y control Presupuesto	Manejo de La Estructura Presupuestaria	Control del Presupuesto			x				x							x	Gerente de Administracion	111	Sueldos y Salarios	1.00	1.00	1.00	L -	L -	L -	
			Elaboracion de Presupuesto																x	Gerente de Administracion	111	Sueldos y Salarios	1.00	1.00	1.00	L -	L -
15	Mostrar la Situacion Finaciera de La empresa	Evaluacion economica de la empresa	Elaboracion de Balance General Y Estado de Resultados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerente de Administracion	111	Sueldos y Salarios	1.00	1.00	1.00	L -	L -	L -	
Total																									L 1,243,798.56		