

REPORTE DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2023

No.	Número de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual
Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos				
1	001-04-2023	Tramite de pago al Sistema de Administración de Rentas (SAR), por los diferentes impuestos retenidos mensualmente por esta oficina.	L. -	100.00%
2	002-04-2023	Determinar y controlar los roles a seguir por el personal.	L. -	100.00%
3	003-04-2023	Mantener controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina bajo su responsabilidad y velar porque las actividades se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.	L. -	100.00%
4	004-04-2023	Redactar y firmar correspondencia, informes, memorandos, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.	L. -	100.00%
5	005-04-2023	Elaboración, análisis y tramite de adquisiciones de suministros, servicios etc.	L. -	100.00%
6	006-04-2023	Elaboracion de tramite de pago de planillas OABI mes de febrero y marzo 2023		100.00%
7	008-04-2023	Elaboracion de documentos para entrega a Ooficial del Acceso a la Informacion Publica (OIP)	L. -	100.00%
8	009-04-2023	Tramites respecto a solicitudes de viáticos a Personal que se traslada a Operativos y de otras actividades propias de la Institución.	L. -	100.00%



Firmado Por: Hugo René Zacapa

Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos y RRHH (USARRHH)

Fecha Ultima Actualización: 28 de abril del 2023

28/04/2023

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

NO DE PROGAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL PROGRAMA	% ACUMULADO EJECUTADO MENSUAL DEL MONTO PROGRAMADO ANUAL
1-04-2023	INVENTARIO LOCALIZADO POR REGIÓN		50%
2-04-2023	LEVANTAR INVENTARIO DE LAS DIFERENTES BODEGAS A NIVEL NACIONAL Y REVISAR CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS PARA DETERMINAR ESTADO		50%
3-04-2023	TRASLADO DE FLOTA VEHICULAR A BODEGAS DE TEGUCIGALPA		50%
4-04-2023	SEPARACIÓN DE VEHICULOS SEGÚN SEA SU ESTADO FISICO MECANICO		50%
5-04-2023	REALIZAR INSPECCIONES A NIVEL NACIONAL PARA DETERMINAR ESTADO DE LOS BIENES ASI COMO EL ESTADO JURIDICO DE LOS CONTRATOS DE COMODATOS, SI ESTAN VIGENTES O NO.		50%
6-04-2023	INSPECCIONES DE CAMPO DETERMINAR SI EL BIEN ESTA SIENDO UTILIZADO PARA LO QUE FUERON UTILIZADOS.		50%
7-04-2023	BIENES QUE ESTAN EN USO O NO O ABANDONO A LA SECCION DE ARRENDAMIENTOS.		45%
8-04-2023	ACTUALIZACION DEL SISTEMA		25%
9-04-2023	ENVIO DE NOTAS POR ESCRITO Y MEDIOS ELECTRONICOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE USO PROVISIONAL PARA PRESENTAR DOCUMENTACION		50%
10-04-2023	REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA REALIZAR RECUPERACION Y DECOMISOS DE VEHICULOS.		50%

ELABORADO POR: JULIO
ALBERTO CARBAJAL
JEFE DE UBID

ABRIL DEL 2023
MES Y AÑO

[Handwritten signature in blue ink]

[Circular official stamp of the Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) with a signature across it]

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023, SECCION DE ARCHIVO CENTRAL

NO. DE PROGAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL PROGRAMA	%ACUMULADO EJECUTADO MENSUAL DEL MONTO PROGRAMADO ANUAL
1	Realizando una revision de los expedientes faltantes escanearlos.	L.	10%
2	Revisar cada expediente para ver si se encuentra debidamente foleados.	L.	25%
3	Llevar control de las llaves de vehiculos que se encuentran en las bodegas.	L.	100%
4	Llevar el inventario de los diferentes convenios suscritos por la OABI.	L.	100%
5	Inventario de los casos nuevos de Operativos que ingresan a la OABI.	L.	100%
6	Revision de los expedientes de operativo que vengan completos como lo establece el reglamento.	L.	100%
7	Revision y cambio de caratulas de los expedientes.	L.	25%
8	Rotulacion de los 17 archivos donde se guarda los expedientes.	L.	100%
9	Elaboracion de caratulas de las nuevas solicitudes que ingresan a la OABI.	L.	100%

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



30/4/2023