



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

Oficina Administradora
de Bienes Incautados
OABI

2023

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023, OABI

UNIDAD DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (UBID)

No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1	CENTRALIZAR Y HABILITAR LOS VEHICULOS QUE SE RECIBAN EN LOS DIFERENTES OPERATIVOS A NIVEL NACIONAL.	inventarios localizados por region	UBID	25%	25%	25%	25%	
		Levantar inventario en las diferentes bodegas a nivel nacional, y revisar las condiciones de cada uno de los vehiculos para poder determinar estado de cada uno.	UBID/ Regionales		50%		50%	
		Traslado dela flota vehicular a las bodegas de Tegcuigalpa, para así poder tener un mejor control.	UBID/ Regionales	25%	25%	25%	25%	
		Separación de vehiculos según sea su estado fisico mecanico	UBID/ Regionales	25%	25%	25%	25%	
2	REORGANIZAR LOS COMODATOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, EN EL SENTIDO DE RECUPERAR LOS BIENES QUE ESTAN SIENDO MAL UTILIZADOS O SUB UTILIXADOS POR LAS MISMAS.	Realizar inspecciones a nivel nacional, para determinar estado de los bienes, así como estado juridico de los contratos de Comodatos (si estan vigentes o no)	UBID/Regionales/ Juridico			100%		
		En las inspecciones de campo se determinará si estan siendo utilizado para lo que fueron solicitados o incluso si estan sien do utilizados o no.	UBID/ Regionales	25%	25%	25%	25%	
		Se estará enviando parte de estos bienes (Los que esten sin uso o en abandono) a la Sección de Arrendamientos	UBID/ Regionales/ Sección Arrendamientos	25%	25%	25%	25%	
		Actualización de Sistema	UBID/Archivo	30%	70%			
3	ACTUALIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD Y REPLAQUEO VEHICULAR. (USO PROVISIONAL Y EMPRESAS ADMINISTRADAS)	Envio de notificaciones por escrito y medios electronicos a las diferentes instituciones beneficiarias de uso provisional, para presentar documentacion requerida y los vehiculos.	UBID/ UAGE/ Regionales	50%	50%			
		Realizar los operativos necesarios en conjunto con las autoridades competentes, para así poder realizar los decomisos y recuperacion de vehiculos.	Dirección/UBID/PT/SEDENA	50%			50%	

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y GESTION EMPRESARIAL (UAGE)

	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	Unidad Responsable	PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	PORCENTAJE DE AVANCE
				25%	25%	25%	25%	
1	ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE MANEJAN INTERNAMENTE EN UAGE, A FIN DE LLEVAR CONTROL Y TOMA DE DECISIONES ADECUADAS QUE GARANTICEN UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS EMPRESAS/UNIDADES DE PRODUCCIÓN	Utilizar o crear formatos digitales que contribuyan a la agilización de los diferentes tramites que se llevan a cabo dentro de la unidad, asimismo, establecer que tipo de documentación se requiere en las diferentes programaciones que se realizan a diario (pago a proveedores, pago de planillas, pago de impuestos, pago de prestaciones etc.)	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Tomar como prioridad todo aquel tramite que genere multa, recargo o intereses a las empresas al no ser pagados en tiempo y forma, como las planillas de IHSS, declaraciones tributarias, INFOP, etc.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Implementación de pagos electrónicos a través de la Banca en Línea de las diferentes Entidades Bancarias, a fin de agilizar los procesos de pago planillas de las distintas empresas/unidades de producción, utilizando usuarios operadores, autorizadores o maestros y a través de oficios.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Establecer relaciones con las distintas instituciones gubernamentales (SAR, SANAA, ENEE, IHSS) y entidades bancarias, con el fin de planificar el crecimiento de las empresas y las unidades de producción.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Responder en tiempo y forma las solicitudes de usuarios y del Ministerio Publico que ingresan a la unidad.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Escanear toda la documentación de forma mensual a fin de tener el resguardo físico como digital.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Planificar giras de trabajo de forma trimestral con el fin de supervisar/auditar/inventariar las diferentes empresas/unidades de producción.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
2	OPTIMIZAR LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL, CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EMPLEADOS (CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y DERECHOS).	Revisar o implementar el organigrama organizacional, visión, misión, valores, objetivos de las diferentes empresas/unidades de producción.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Verificar que en el proceso de reclutamiento y selección de personal que se lleva a cabo en las empresas, los candidatos escogidos sean aptos para los puestos de trabajo.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Crear y/o mantener alianza INFOP-Empresas, con el objetivo de capacitar a los empleados de las diferentes áreas.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Inscribir al RAP a las diferentes empresas, con el objetivo de afiliar a los empleados y velar por calidad de vida.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Inscribir al IHSS a las diferentes empresas, con el objetivo de afiliar a los empleados y velar por su seguridad social.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Manejo integral del hato ganadero (carga animal, rotación animal, fertilización de pasturas, producción de heno y almacenamiento).	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Establecimiento y manejo de pasturas para la alimentación y monitoreo del peso del hato ganadero.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Manejo nutricional del ganado vacuno, equino, porcino (Suplementos: sal mineral, mezcla, pollinaza, gallinaza, urea).	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	



3	GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LOS ANIMALES Y DEL HATO GANADERO A TRAVÉS DE LA NUTRICIÓN ANIMAL, SANIDAD ANIMAL, MEJORAMIENTO GENÉTICO Y UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS MISMOS.	Sanidad Animal en el hato ganadero: uso de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades (brucelosis, tuberculosis, leptospirosis, pasteurellosis, IBR, DVD, rabia bovina, leucosis bovina, entre otros).	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Establecer e implementar un plan sanitario de acuerdo al comportamiento de las enfermedades que se presente en cada región, según la ubicación de las Unidades Productivas: 1. Vitaminar y desparasitar al hato ganadero. 2. Vacunación de acuerdo al plan de manejo sanitario.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Manejo reproductivo del hato ganadero: 1. Implementación de inseminación artificial. 2. Compra de semen de alta calidad genética. 3. Selección de los mejores sementales ideales para ganado de cualquier propósito (carne y leche). 4. Establecer una red de intercambio genético entre las diferentes áreas productivas.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Establecimiento de unidad técnica para las diferentes áreas ganaderas, conformado por un equipo de profesionales en conocimiento amplio en las áreas de veterinaria, agronomía y zootecnia.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Implementar un sistema usando los registros técnicos contables: 1. Registro de producción. 2. Inventario de ganado. 3. Movimiento de ganado. 4. Rentabilidad.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
4	FORMAR PARTE DEL GRUPO DE APOYO QUE ASISTE A LOS DIFERENTES OPERATIVOS.	Se realiza la recepción de las empresas entregadas por la autoridad competente.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	
		Se realiza análisis financieros, aspectos comerciales, fiscales, tributarios y legales.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	25%	25%	25%	25%	



UNIDAD DE VENTAS

				PROGRAMACION TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1	ELABORACION DE DOS (2) SUBASTAS PRESENCIALES A MARTILLO, DOS (2) SUBASTAS PRESENCIALES A SOBRE CERRADO, UNA (1) SUBASTA EN LINEA	Elaboracion subasta No. 23 a sobre cerrado fecha estimada abril-mayo 2023	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
		elaboracion subasta No. 24 presencial a martillo fecha estimada abril- mayo 2023	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
		Elaboracion subasta No. 25 en linea fecha estimada julio 2023	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
		Elaboracion subasta No. 26 a sobre cerrado fecha estimada diciembre 2023	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
		Elaboracion subasta No. 27 presencial a martillo fecha estimada diciembre 2023	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
2	BRINDAR A LOS CLIENTES ADJUDICATARIOS TODA LA DOCUMENTACION PERTINENTE DE LAS VENTAS EFECTUADAS	Elaboracion de actas de adjudicacion, mismas que iran firmadas por el Director Ejecutivo y Secretario General de la OABI, y entrega de facturas a nombre de los clientes para que efectuen el traspaso de los bienes adjudicados a su nombre, tramite que se efectua en el Instituto de la Propiedad (IP)	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
3	ELABORACION DE INFORMES AL MINISTERIO PUBLICO, JUZGADO CORRESPONDIENTES DE TODAS LAS VENTAS EFECTUADAS TANTO EN SUBASTAS O BIEN EN LA PLATAFORMA DE VENTA DIRECTA	Remitir informe de las subastas realizadas y las ventas directas a la autoridad competente como lo establece el Articulo 71 de la Ley Sobre Privacion de Dominio de Bienes de Origen Illicito, en la que se adjuntaran las facturas y el acta de adjudicacion.	Unidad de Ventas	25%	125%	225%	325%	
				25%	25%	25%	25%	
4	PROMOVER LA VENTA Y MONETIZACION DE BIENES INCAUTADOS DE DIFICIL ADMINISTRACION COMO SER GANADO, EQUINOS, AVES ETC.; BIENES DECLARADOS EN COMISO A FAVOR DEL ESTADO DE HONDURAS	Unificar criterios con la Unidad de Gestion Empresarial (UAGE) y la Unidad de Bienes Incautados (UBID) para acelerar la venta de bienes perecederos de costosa administracion y de las cuales no se cuenta con los fondos necesarios para su manejo y cuidado, asi promover mediante la plataforma de subastas OABI, la venta directa y monetizacion de los mismos.	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
		Promover la venta de bienes muebles e inmuebles bajo administracion, en los cuales ya fue declarado el comiso a favor del estado de Honduras, y asi obtener un porcentaje a favor de la OABI mismos que son trasladados a la cuenta de fondos propios, como lo establece el art. 78 en la Ley sobre Privacion del Dominio de Bienes de Origen Illicito.	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
5	ACTUALIZACION DE MATERIAL AUDIOVISUAL DE PROMOCION PARA SUBASTA	Elaboracion de nuevo material de propaganda y publicidad, como ser Roll Up, Backdrop, afiches, stickers, entre otros	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	
6	APLICACIÓN DEL ART. 21 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS	Traslado de 5% en concepto de administracion a Fondos propios, mismo que es saldo a favor de la OABI por venta de bienes en proceso de subastas y venta directa.	Unidad de Ventas	25%	25%	25%	25%	



SECCION DE ARRENDAMIENTOS (SABID)

No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1	ORGANIZAR UNA BASE DE DATOS DE LOS INMUEBLES QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTREN EN ARRENDAMIENTO, ENTRE OTROS: LOS CONTRATOS, EXPEDIENTES DE CLIENTES, ESTADO DE CUENTA, COMPROBANTES DE PAGO Y GASTOS POR INMUEBLE. CONCILIAR LAS CUENTAS POR INMUEBLE ARRENDADOS Y DETERMINAR LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR.	Organización de expedientes y recepción de solicitudes para tramites de arrendamiento por primera vez y renovación de contratos.	Sección de Arrendamientos					
		Elaboración y distribución de cuadros para realización de avalúos correspondientes por departamento.						
		Proceder al dictamen legal y elaboración de contratos de arrendamientos, ya sean nuevos o renovaciones, y su respectiva entrega previo a pagos correspondientes.						
2	INICIAR LAS GESTIONES CONDUCENTES A LA REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS, RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y/O DESAHUCIO DE INQUILINOS MOROSOS Y RECUPERACIÓN DE INMUEBLES, LO CUAL PODRÍA TOMAR VARIOS MESES PARA SU CONCLUSIÓN E IMPLICA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA OABI.	Llevar un orden cronológico del ingreso de las solicitudes de arrendamientos de inmuebles, velar por el cumplimiento de los requisitos y culminar en la Gestiones de arreglos extrajudicial, a la vez compromisos de pago, firmados por los arrendatarios en mora, firmando letras de cambio y pagare, una vez evacuada la diligencia extrajudicial, se procedera a la vía judicial.	Sección de Arrendamientos					
3	DESARROLLAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS EXPEDITOS DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS, AUMENTANDO LA CANTIDAD DE CLIENTES, PARA UN MAYOR FLUJO DE INGRESOS EN LA ENTIDAD.	Identificar y preparar, con base en los lineamientos y criterios establecidos, un portafolio inmobiliario comercial y habitacional susceptibles de arrendamiento	Sección de Arrendamientos					
		Verificar el estatus en que se encuentran los inmuebles y proceder a la entrega de los mismos o llegar a acuerdos en los que se señale las reparaciones.						

SECCION DE ARCHIVO



No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1	ESCANEADO E INGRESO DE EXPEDIETES AL SISTEMA	REALIZANDO UNA REVISION DE LOS EXPEDIENTES QUE TIENEN DOCUMENTACION PENDIENTE DE ESCANEADO.	ARCHIVO CENTRAL	25%	25%	25%	25%	
2	FOLEO DE EXPEDIENTES	REVISION DE TODOS LOS EXPEDIENTES PARA VERIFICAR SI SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE FOLEADOS.	ARCHIVO CENTRAL	25%	25%	25%	25%	
				25%	25%	25%	25%	
	CAMBIO DE CARATULAS	HECER UNA REVISION GENERAL DE LOS EXPEDIENTE Y LOS QUE SE ENCUENTREN DAÑADOS HACERLES CAMBIO DE CARATULAS.	ARCHIVO CENTRAL	25%	25%	25%	25%	
3	ROTULACION DE LOS ARCHIVOS	ROTULA LOS 5 ARCHIVOS DONDE SE GUARDAN LOS EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES CASOS DE LOS AÑOS 2020-2023.	ARCHIVO CENTRAL	50%	50%			
4	LLEVAR EL CONTROL DE LLAVES DE VEHICULOS	LLEVAR EL CONTROL DE LAS LLAVES DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS BODEGAS DE LA SAN LUIS Y LA GATA.	ARCHIVO CENTRAL	25%	25%	25%	25%	
5	VERIFICACION DE CALIDAD	VERIFICAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES QUE SE CREAN EN LOS OPERATIVO VENGAN DEBIDAMENTE ORDENADOS COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO.	ARCHIVO CENTRAL	25%	25%	25%	25%	



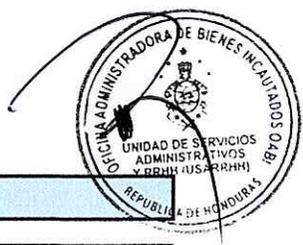
REGIONAL ZONA ATLANTICA

No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1		creacion de cuadro control de bienes inmuebles y la ubicación de los que no se han localizados en la zona litoral atlantico	UBID-REGIONAL	15%	30%	20%	25%	
2	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.	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 con menaje, supervision a los terrenos valdios para evitar usurpacion, inspeccion de inmuebles que se encuentran en comodato a diferentes instituciones	UBID-REGIONAL	15%	25%	25%	25%	
3		mostrar bienes inmuebles para arrendamientos y comodato.	SABID-REGIONAL	15%	25%	25%	25%	
4		realizar gestion de cobros a los arrendatarios y remitir poder para pleitos para proceder administrativamente, civilmente ante los organos institucionales y judiciales contra los arrendatarios	SABID-REGIONAL	25%	25%	25%	25%	
5		actualizacion de cuadro control sobre inventario de vehiculos asi como la asignacion de personal de seguridad	UBID-REGIONAL	10%	30%	20%	25%	
6	elaboracion de evaluaciones constantes a cada departamento para saber si se esta cumpliendo con los objetivos establecidos	Inspeccion de vehiculos que se encontraban bajo el resguardo de empresas de seguridad privada	UBID-REGIONAL	15%	25%	25%	25%	
7		traslado de los automotores que se encuentran en distintos bienes inmuebles hacia los predios de la oficina regional litoral atlantico	UBID-REGIONAL	15%	25%	25%	25%	
8								
9		actualizacion de cuadro control sobre inventario de embarcaciones	UBID-REGIONAL	15%	25%	25%	25%	
10	garantizar los principios de seguridad, eficiencia, responsabilidad, accesibilidad y calidad	inspecciones de embarcaciones, traslado de embarcaciones hacia muelles que se encuentren en administracion de la oficina para tener mayor control de ellas	UBID-REGIONAL	20%	35%	15%	25%	
11	elaboracion de informes sobre el estado de los procesos extrajudiciales y judiciales por reclamos laborales contra la oficina	Verificacion diaria de la Tabla del despacho el cual es el medio de notificacion de los Juzgados laborales para tener mayor control sobre el estado de los juicios por lo que se solicita contratacion de otro Abogado a fin de poder cumplir con los terminos legales y cubrir todas las audiencias	UJ-REGIONAL/UAGE	10%	25%	25%	40%	
12			UAGE/ SECRETARIA GENERAL	25%	25%	25%	25%	
13	Se retome la administracion de los ranchos y haciendas asignando un administrador a las mismas y contratacion de seguridad	implementacion de procesos de produccion asi como el control de inventarios, control de natalidad y mortalidad	UAGE/UBID/USARHH	25%	25%	25%	25%	



CONTROL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE AUDITORÍA

No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1	Integrar en token todas las cuentas de las empresas que estan bajo la administracion de OABI y las de OABI, cuentas que estan abiertas en BAC Credomatic	Cambio de autorizador y operador de las mismas para dinamizar la operación de pagos a proveedores, gastos por planillas de sueldos y transferencias entre cuentas.	A. I.	25%	25%	25%	25%	
2	Lograr que todas las empresas bajo la administracion de la OABI funcionen cumpliendo con el uso de toda la documentacion fiscal y el cumplimiento de sus obligaciones con el fisco.	Exigir la gestion de parte de todas las empresas de la documentacion legal que exige el Servicio de Administracion de Rentas	A. I.	25%	25%	25%	25%	
3	Lograr que todos los contadores de las empresas que estan bajo la administracion de la OABI, cumplan con la presentacion mensual de sus estados financieros.	Realizar un control de los honorarios cancelados a los contadores de las diferentes empresas, exigiendo que todo pago de honorarios tiene que venir acompañado de sus respectivos estados financieros.	A. I.	25%	25%	25%	25%	
4	Lograr que todos los contadores de las empresas bajo la administracion de la OABI, cumplan con la presentacion mensual de sus estados financieros creibles y ajustados a los principios de contabilidad y auditoria	Revision de los informes contables presentados por los contadores de las empresas para hacer las respectivas consultas y correcciones en tiempo.	A. I.	25%	25%	25%	25%	
5	Lograr que toda la documentacion generada por la OABI cumpla con todos los requisitos fiscales,contables y de auditoria	Revision minuciosa de la documentacion para comprobar el cumplimiento de requisitos.	A. I.	25%	25%	25%	25%	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023, OABI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UAF)

No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
1	Avanzar con Sección de Arrendamiento y Bienes Decomisados e Incautados (SABID)	Solicitar el traslado del 5% de manera mensual, por concepto de los ingresos por arrendamiento, mas los intereses que se generan en las cuentas de Ahorro	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	
2	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%	
3	Completar el registro contable de la OABI - Ejecución Presupuestaria	Registro de pagos por código presupuestario para mejorar el control del presupuesto por trimestre y semestre.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	
4	Priorizar las asignaciones de trabajo	Realizar las devoluciones de dinero, solicitar el traslado del saldo de producto financiero que ha sido asegurado por las autoridades competentes, y darle respuesta a todas las asignaciones en general.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	
5	Continuar con la Digitalización	Escanear todos los tramites de pagos y los Expedientes Judiciales existentes y archivarlos.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	
6	Evacuar la carga laboral de años anteriores.	Finalizar procesos sin terminar, y subsanar documentación.	Unidad de Administración Financiera	25%	25%	25%	25%	

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH (USARRHH)

No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PORCENTAJE DE AVANCE
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
	Desarrollar el presupuesto de OABI para el 2023	Obtener las necesidades financieras de OABI	USARRHH	25%	25%	25%	25%	
		Proyectar por cada línea presupuestaria el gasto requerido	USARRHH	25%	25%	25%	25%	
	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.	USARRHH	25%	25%	25%	25%	
		Análisis de cotizaciones en Comisión de Evaluación para recomendación.		25%	25%	25%	25%	
		Adjudicación y suscripción de Póliza de Seguro para Vehículos de Planta, por parte de la Dirección Ejecutiva.		25%	25%	25%	25%	
	Actualización de Base de Datos de Proveedores y Terceros Especializados	Busqueda de potenciales oferentes	USARRHH	25%	25%	25%	25%	
		Elaboración de Expedientes		25%	25%	25%	25%	
		Registro correspondiente.		25%	25%	25%	25%	
	Brindar seguridad económica a los colaboradores de OABI, a través del pago de las Planilla de Sueldos y Salarios.	Elaboración de Planillas	USARRHH	25%	25%	25%	25%	
		Gestión y firmas internas		25%	25%	25%	25%	
		Gestión de Banco y Pago		25%	25%	25%	25%	
	Desarrollar las competencias del personal a través de capacitaciones constantes y específicas.	Diagnóstico de necesidades de capacitación en cada área.	USARRHH	25%	25%	25%	25%	
		Estructuración del Plan de Capacitación.		25%	25%	25%	25%	
		Normalización y desarrollo del Plan de Capacitación.		25%	25%	25%	25%	
	Implementación del Reglamento Interno de Trabajo de OABI a todas las Areas de OABI		USARRHH	25%	25%	25%	25%	
				25%	25%	25%	25%	
		Implementación y Seguimiento en OABI.		25%	25%	25%	25%	


 JAIME RAFAEL ARIAS CASTRO
 JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UAF)



 HUGO RENEZA
 JEFE UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH
