



Gobierno de la
República de Honduras



OFICINA ADMINISTRADORA DE
BIENES INCAUTADOS
OABI

Reporte de Actividades Mes de Octubre del 2016

No.	Número de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual
Unidad Administración y Gestión Empresarial				
1	001-10-2016	Elaboracion de 85 memorandum de los pagos administrativos de las empresas bajo administracion de OABI	L. 3843,735.34	100.00%
2	002-10-2016	Elaboracion de 12 autos para arrendamientos y respuesta a usuarios	L. -	100.00%
Unidad de Relaciones Públicas				
3	003-10-2016	Administración de Redes Sociales	L. -	100.00%
4	004-10-2016	Eventos y Protocolo	L. -	100.00%
5	005-10-2016	Divulgación y Prensa	L. -	100.00%
Unidad de Administración Finaciera				
6	006-10-2016	Recibir de parte del Juzgado de Letras de Privación de Dominio de Bienes de Origen licito, los Bienes Muebles , con medidas cautelares de Aseguramiento	L. -	100.00%
7	007-10-2016	Confirmar con la Banca Nacional, Cooperativas y Otras Instituciones financieras los numeros de cuentas descritos en el documento de aseguramiento con sus respectivos saldos en moneda nacional y extranjera.	L. -	100.00%
8	008-10-2016	Registrar en libro auxiliar de Bancos y digitalmente los movimientos de las cuentas de ahorros (moneda nacional y extranjera).	L. -	100.00%
9	009-10-2016	Elaborar y archivar expedientes por cada caso conteniendo lo siguiente: Documento de medidas cautelares, Resolución, Estados de Cuentas, Copia de Oficios de movimientos de efectivo (dinero) y otros relacionados.	L. -	100.00%
10	010-10-2016	Registrar contablemente los ingresos, egresos de fondos administrados y en comiso con sus repectivos mayores	L. -	100.00%
11	011-10-2016	Asistir a la Unidad de Administración Gerencial en la revisión de los egresos operacionales previo a la firma deL Señor Director.	L. -	100.00%
12	012-10-2016	Elaborar las conciliaciones bancarias y producir Estados Financierosllevar un control de la ejecución presupuestaria, preparar toda la información financiera y enviarla al IAIP mensualmente.	L. -	100.00%
13	013-10-2016	Participar en comisiones especiales para la colocación de dinero en fondos de inversión (certificados de Deposito y otras inversiones), preparar los cuadros informativos para enviarlos al IAIP	L. -	100.00%
14	014-10-2016	Cualquier otra actividad ordenada por la Dirección Ejecutiva	L. -	100.00%

15	015-10-2016	Clasificación y registro de la Ejecución Presupuestaria Fondos Propios y Presupuestario.	L.	-	100.00%
		Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos	L.	-	100.00%
16	016-10-2016	Elaborar y Ejecutar el pago de planillas de personal.	L.	-	100.00%
17	017-10-2016	Desarrollo de procesos de selección y contratación de nuevo personal en OABI.	L.	-	100.00%
18	018-10-2016	Elaboración y remisión del PACC a ONCAE.	L.	-	100.00%
19	019-10-2016	Realizar el calculo y pago de Váticos y Gastos de Viaje, así como darle seguimiento a la liquidación de los mismos.	L.	-	100.00%
20	020-10-2016	Recepcionar, verificar y proceder a la cancelación de Servicios Privados de Seguridad y Seguridad Militar, asignados en los diferentes inmuebles.	L.	-	100.00%
21	021-10-2016	Contrataciones de los Servicios de Mecánica y otros de carácter automotriz para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de planta.	L.	-	100.00%
22	022-10-2016	Contrataciones Varias para la Valoraciones de Bienes Muebles para las Subastas que corresponden.	L.	-	100.00%

Elaborado Por: Lic. Claudia Janeth Solórzano Romero

Fecha Ultima Actualización: 31 de octubre del 2016



Firma y Sello.