

### REPORTE DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE DEL 2016

| No.  | Número de Programa | Nombre del Programa   | Monto ejecutado del Programa | % Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual |
|--|--------------------|---|------------------------------|--|
| <b>Unidad Administración y Gestión Empresarial</b> |                    |   |                              |  |
| 1  | 001-11-2016        | Elaboracion de 70 memorandum de los pagos administrativos de las empresas bajo administracion de OABI   | L. 3210,635.52               | 100.00%  |
| 2  | 002-11-2016        | Elaboracion de 7 autos para arrendamientos y respuesta a usuarios   | L. -                         | 100.00%  |
| <b>Unidad de Relaciones Públicas</b>               |                    |   |                              |  |
| 3  | 003-11-2016        | Administración de Redes Sociales  | L. -                         | 100.00%  |
| 4  | 004-11-2016        | Eventos y Protocolo   | L. -                         | 100.00%  |
| 5  | 005-11-2016        | Divulgación y Prensa  | L. -                         | 100.00%  |
| <b>Unidad de Administración Financiera</b>         |                    |   |                              |  |
| 6  | 006-11-2016        | 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  | 007-11-2016        | 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  | 008-11-2016        | Registrar en libro auxiliar de Bancos y digitalmente los movimientos de las cuentas de ahorros (moneda nacional y extranjera).  | L. -                         | 100.00%  |
| 9  | 009-11-2016        | 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   | 010-11-2016        | Registrar contablemente los ingresos, egresos de fondos administrados y en comiso con sus respectivos mayores   | L. -                         | 100.00%  |
| 11   | 011-11-2016        | 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   | 012-11-2016        | 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   | 013-11-2016        | 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   | 014-11-2016        | Cualquier otra actividad ordenada por la Dirección Ejecutiva  | L. -                         | 100.00%  |

|    |             |   |    |   |         |
|----|-------------|---|----|---|---------|
| 15 | 015-11-2016 | Clasificación y registro de la Ejecución Presupuestaria Fondos Propios y Presupuestario.  | L. | - | 100.00% |
|    |             | <b>Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos</b>   | L. | - | 100.00% |
| 16 | 016-11-2016 | Elaborar y Ejecutar el pago de planillas de personal.   | L. | - | 100.00% |
| 17 | 017-11-2016 | Desarrollo de procesos de selección y contratación denuuevo personal en OABI.   | L. | - | 100.00% |
| 18 | 018-11-2016 | Elaboración y remisión del PACC a ONCAE.  | L. | - | 100.00% |
| 19 | 019-11-2016 | Realizar el calculo y pago de Viáticos y Gastos de Viaje, así como darle seguimiento a la liquidación de los mismos.                              | L. | - | 100.00% |
| 20 | 020-11-2016 | Recepcionar, verificar y proceder a la cancelación de Servicios Privados de Seguridad y Seguridad Militar, asignados en los diferentes inmuebles. | L. | - | 100.00% |
| 21 | 021-11-2016 | Contrataciones de los Servicios de Mecánica y otros de carácter automotriz para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de planta. | L. | - | 100.00% |

Elaborado Por: Lic. Claudia Janeth Solórzano Romero

Fecha Ultima Actualización: 30 de noviembre del 2016



Firma y Sello: