



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) EJERCICIO FISCAL 2017



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



GOBIERNO DE HONDURAS
SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
SISTEMA DE PRESUPUESTO

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS

AÑO PRESUPUESTARIO
2017

INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION

1.- INSTITUCION : 0508 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

2.- DOMICILIO LEGAL : BARRIO SAN FELIPE, AVENIDA LOS PROCERES, TEGUCIGALPA M.D.C

3.- NORMA LEGAL DE CREACION : SEGÚN DECRETO # 115 FECHA: 22 DE JULIO DE 1957

4.- REFORMA JURIDICA : LEY ORGANICA DECRETO # 438 FECHA: 18 DE OCTUBRE DE 1977

5.- INSTITUCION ADSCRITA A : SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

6.- RESPONSABLE DE LA INSTITUCION : LICENCIADA GOLDA SANTOS CALIX CARGO: DIRECTORA EJECUTIVA

7.- TELEFONOS : No. 1 22-36-86-36 No. 2 22-36-89-72 FAX No. 22-36-72-24

8.- COORDINADOR PROCESO PRESUPUESTARIO : LIC. RONALD CASTELLON

9.- TELEFONOS : No. 1 22-21-17-96 No. 2 22-36-79-63 FAX No. 22-36-72-24

10.- FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN : ENERO 2017



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO





ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2017



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



GOBIERNO DE HONDURAS
SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA (SIAFI)
SISTEMA DE PRESUPUESTO

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS

2017

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA INSTITUCION

INSTITUCION : **PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)**

RESPONSABLE **DIRECTOR (A) EJECUTIVO**

GA	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD-OBRA	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE
1	2	3	4	5	6	7	8
						PROGRAMA:11 Transferencias de recursos financieros, para el desarrollo de programas de inclusion social del Estado, a través de la Administración de Loterías.	
						DIRECCION SUPERIOR	CODIPANI
						Coordinación Superior	Dirección Ejecutiva
						Sub- Coordinación Superior	Sub- Dirección Ejecutiva
						Proyección e Imagen Institucional	Relaciones Públicas
						SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
						Coordinación de Servicios Administrativos	Gerencia Administrativa
						Registro y Control del Presupuesto	Depto. Control Presupuestario
						Adquisición de Bienes y Servicios	Depto. de Compras y Suministros
						Control de Materia Prima y Materiales	Depto. Almacén
						Servicios de Mantenimiento	Depto. Servicios Generales
						SERVICIOS FINANCIEROS	GERENCIA FINANCIERA
						Coordinación de Servicios Financieros	Gerencia Financiera
						Administración de Valores, pagos, entrega y Devoluciones de las Loterías	Tesorería
						Registros Contables	Depto. de Contabilidad
						Revisión y Control de Premios Pagados	Depto. de Revisión de Premios
						REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
						Coordinación de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos
						Control y Elaboración de Planillas	Planillas
						UNIDAD DE PREVISION SOCIAL	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL
						Administración del Fondo de Jubilaciones	Fondo de Previsión Social
						ASESORÍA Y REPRESENTACION LEGAL	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
						Servicios de Asesoría legal	Unidad de Asesoría legal
						UNIDAD DE PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
						Planeación y Evaluación de la Gestión	Unidad de Planificación
						UNIDAD DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA
						Asistencia Técnica y Mantenimiento de los Sistemas	Unidad de Informática
						UNIDAD DE AUDITORIA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
						Evaluación de Control Interno y Ejecución de Auditorías	Unidad de Auditoría Interna
						PRODUCCIÓN DE LOTERÍA Y CONTROL DE CALIDAD	GERENCIA DE IMPRENTA
						Coordinación de Producción	Gerencia de Imprenta
						Producción de Lotería	Depto. de Producción
						Control de Calidad de las Loterías	Depto Control de Calidad
						COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍAS	GERENCIA DE COMERCIALIZACION
						Coordinación de Comercialización	Gerencia de Comercialización
						Mercadeo, venta, promoción y Publicidad Oficina Principal	Depto de Mercadeo y Ventas
						Mercadeo, venta, promoción y Publicidad Regional San Pedro Sula	Regional del norte
						Mercadeo, venta, promoción y Publicidad Regional Choluteca	Regional del sur
						Mercadeo, venta, promoción y Publicidad Regional la Ceiba	Regional del Litoral Atlántico
						Mercadeo, venta, promoción y Publicidad Regional Danlí	Regional de Oriente



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO





MISION Y VISION INSTITUCIONAL



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO





INSTITUCIÓN: **PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

RESPONSABLE : **DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)**

MISION

Somos la Institución del Estado de Honduras, que rectora y regula la producción, venta y distribución de la lotería nacional; controla, supervisa y facilita a operadores que ofrecen productos similares, con el fin de garantizar los recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos de inclusión Social del Estado, contribuyendo a reducir la brecha de desigualdad en la población Hondureña.

VISION

Al año 2021, ser la Institución líder, moderna, eficiente, con credibilidad, transparente y confiable, comprometida con la generación de ingresos financieros que garanticen la sostenibilidad de los programas y proyectos de protección social, dirigidos a la población en situación de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social.



**COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO**



1. FUNCIONES DEL PANI

- a) Administrar la Lotería Nacional de Honduras de conformidad con las disposiciones reglamentarias que con ese fin adopte, asignando los ingresos netos al cumplimiento de los objetivos del PANI.
- b) Las demás que sean necesarias para alcanzar el objetivo.

2. VALORES QUE RIGEN LA INSTITUCION

Sensibilidad: Percibimos las necesidades sociales.

Solidaridad: Mostramos adhesión con causas humanas y comunitarias.

Cooperación: Realizamos contribuciones económicas y materiales en diversas áreas sociales y de la salud.

/ *Transparencia:* Sorteos limpios, operaciones organizadas con máximo control y transparencia frente a la sociedad.

Responsabilidad: Damos fiel cumplimiento a nuestras obligaciones y principios filantrópicos que nos dieron origen.



OBJETIVOS METAS, INDICADORES Y POLITICAS PRESUPUESTARIAS DE LA INSTITUCION EJERCICIO FISCAL 2017



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



3. OBJETIVO VINCULADO CON LA VISION DE PAIS

“UNA HONDURAS SIN POBREZA EXTREMA, EDUCADA Y SANA, CON SISTEMAS CONSOLIDADOS DE PREVISION SOCIAL”

4. OBJETIVO ESTRATEGICO VINCULADO CON EL PLAN DE NACION Y EL PLAN DE GOBIERNO

“Incorporar a las familias en condiciones de extrema pobreza a la Estrategia de Gestión **“PLATAFORMA VIDA MEJOR”** que incluye transferencias monetarias condicionadas y el mejoramiento de condiciones básicas de las viviendas; y ampliar con visión progresiva de universalidad la cobertura y la calidad de los servicios de educación, salud y previsión social, a fin de potenciar las capacidades para la superación gradual y progresiva de la pobreza”.

5. OBJETIVO ESTRATEGICO VINCULADO CON EL SECTOR DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SUB-SECTOR PROTECCION SOCIAL)

“Proteger a la población en situación de pobreza extrema, garantizando la inclusión social de la población diferenciada, atendiendo sus necesidades inmediatas y procurando condiciones que les permita de forma gradual y progresiva, generar sus propios medios de vida y su inserción activa y productiva en la sociedad”.

6. OBJETIVO ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

A) Aumentar la generación de recursos financieros que asegure la sostenibilidad de la institución y de los programas y proyectos de inclusión social del Estado.

INDICADOR= TOTAL DE INGRESOS EJECUTADOS X 100 =
TOTAL DE INGRESOS PROGRAMADOS

INDICADOR= TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS PERIODO ACTUAL X 100 =
TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS PERIODO ANTERIOR

b). Modernizar y actualizar la institución a través de un nuevo marco legal y la implementación de tecnología de punta en los diferentes procesos productivos, acorde a las exigencias del mercado.

INDICADOR= MONTO INVERTIDO EN MAQUINARIA Y EQUIPO

7. PRODUCTO FINAL INSTITUCIONAL

Recursos financieros transferidos a instituciones del Estado y Organismos No Gubernamentales que ejecutan programas y proyectos de atención a la niñez juventud y adulto mayor de la población hondureña.

INDICADOR= LEMPIRAS TRANSFERIDOS

8. OBJETIVOS OPERATIVOS

- Generar **INGRESOS DE OPERACION** a través de la producción de los billetes de Lotería Mayor y Series de Lotería Menor.
- Generar **INGRESOS DE NO OPERACION** a través del seguimiento de la ejecución del Convenio N° 183-2011, firmado entre los Gobiernos de Honduras y Canadá.
- Transferir recursos financieros a Instituciones del Sector Público y Organismos No Gubernamentales, para la ejecución de programas y proyectos de protección social, dirigidos a la población Hondureña.
- Revisión, actualización y aprobación de un nuevo marco legal para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
- Definición, aprobación e implementación de políticas y procesos tendientes a reducir los gastos institucionales.

- Modernización de la institución, a través de la adquisición de maquinaria, equipos y sistemas necesarios en los procesos productivos.
- Crear nuevas oportunidades de empleo indirectos en la venta de las Loterías del Estado, a fin de generar oportunidades de ingresos a la población desempleada del país.

9. PROGRAMA

EL PANI en su estructura programática presupuestaria, a partir del año 2017 operará con un (1) Programa que se denomina:

“TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOTERÍAS” considerado como la columna vertebral de la institución. Este programa constará de once (11) Unidades Ejecutoras y veintiocho (28) actividades-obras. Tiene como función principal la administración de los recursos provenientes de las Loterías Mayor y Menor del Estado de Honduras; así como de los recursos que el estado recibe por la explotación de las Loterías electrónicas; recursos financieros que se utilizan para el auto sostenimiento de la institución y el financiamiento de programas y proyectos de protección social dirigidos a la población Hondureña.

a) **RESULTADO INSTITUCIONAL**

- Transferir recursos financieros a Instituciones del Sector Público y Organismos No Gubernamentales, para la ejecución de programas y proyectos de protección social, dirigidos a la población Hondureña.

10. METAS INSTITUCIONALES E INDICADORES

- Incrementar los ingresos por ventas de loterías Mayor en un 2%.

$$\text{INDICADOR} = \frac{\text{VENTAS DE LOTERIA MAYOR PERIODO ACTUAL}}{\text{VENTAS DE LOTERIA MAYOR PERIODO ANTERIOR}} \times 100 =$$

- Incrementar los ingresos por ventas de loterías Menor en un 2%.

$$\text{INDICADOR} = \frac{\text{VENTAS DE LOTERIA MENOR PERIODO ACTUAL}}{\text{VENTAS DE LOTERIA MENOR PERIODO ANTERIOR}} \times 100 =$$

- Incrementar los ingresos de No Operación en un 5% anual. (se incluyen: Ingresos del Decreto 183-2011, premios caducados, intereses por depósitos internos, alquileres y otros ingresos).

$$\text{INDICADOR} = \frac{\text{INGRESOS DE NO OPERACION PERIODO ACTUAL}}{\text{INGRESOS DE NO OPERACIÓN PERIODO ANTERIOR}} \times 100 =$$

- De los recursos generados realizar transferencias de recursos a Organismos No Gubernamentales que ejecutan proyectos de atención a la niñez y juventud en riesgo social, por valor de **L.640.0 miles de lempiras: ASOCIACION PEDIATRICA HONDUREÑA Y AYUDAS SOCIALES VARIAS**

INDICADOR = LEMPIRAS TRANSFERIDOS

- Realizar transferencias de recursos por un monto de **L. 80.750.000.000 millones de lempiras** anuales, al Instituto Nacional para menores Infractores (INAMI), Instituto Nacional de la Mujer (INAM), Instituto Hondureño de Alcoholismo, Drogadicción y Farmacodependencia (IHADFA) y la Dirección de Pueblos Indígenas y Afro hondureños, dependiente de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), para financiar los programas y proyectos del Estado de Honduras.

INDICADOR = LEMPIRAS TRANFERIDOS

11.POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

11.1 POLÍTICA DE INGRESOS

Las ventas de las Loterías Mayor y Menor no presentan crecimiento alguno se ha mantenido en los mismos niveles de ventas, debido a diferentes factores tales como: crisis económica, lo cual ha disminuido la capacidad de compra de nuestros clientes, competencia de las Loterías electrónicas, competencia de las Loterías clandestinas etc. Dadas estas circunstancias las autoridades actuales de la institución se han visto en la necesidad de formular un presupuesto de Ingresos ajustado a la realidad institucional, basado en recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.), así como la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento. En la programación de los ingresos, no se han considerado incrementos en la emisión de las Loterías, ni incrementos en los precios de venta de nuestros productos.

11.2 POLÍTICA DE GASTOS.

Como política de gastos para el año 2017, continúan vigentes las Disposiciones referentes a la racionalización del gasto público, incluidas en el Capítulo 1 del Decreto Legislativo N° 219-2003 (Ley de Racionalización de las Finanzas Publicas), así como las Disposiciones del

Capítulo X del Decreto N° 51-2003 (Ley de Equidad Tributaria) y la Ley de Reordenamiento del Sistema Retributivo del Gobierno Central (Decreto N° 220-2003). A lo interno de la institución se continuará promoviendo el ahorro en el gasto corriente en general.

11.3 POLÍTICA OCUPACIONAL Y SALARIAL.

En el período fiscal 2017 la institución operará con ciento setenta y nueve **(179)** plazas permanentes y diecinueve **(19)** plazas por contrato, para un total anual de **ciento noventa y ocho (198) plazas**. El número de empleados no permanentes aumenta en este periodo, debido a la apertura de la Regional de Danli, el Paraíso. En cuanto a la política salarial, para el año 2017 en el presupuesto de egresos de acuerdo a los Lineamientos y Políticas Presupuestarias, emitidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), se incluyó en el presupuesto de egresos un ajuste salarial para todos los trabajadores, equivalente a un 4.5% sobre el salario nominal de cada trabajador.

11.4 POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO

El PANI continúa generando sus propios recursos para financiar su presupuesto y posee las fuentes financieras siguientes: Ingresos provenientes de las ventas de Lotería Mayor y Menor, Ingresos de No Operación, Rentas de la Propiedad (Intereses por Depósitos Internos) y Alquileres.

11.5 POLÍTICA DE PRODUCCIÓN.

En la Lotería Mayor se realizarán veinticuatro (24) sorteos quincenales, en cada uno de los sorteos se emitirán 25.000 billetes, para un total anual de 600.000 billetes. En la lotería Menor se producirán cincuenta y dos (52) sorteos semanales, cada uno de 8.500 series, para un total anual de 442,000 series (cada serie o bolsa de Lotería consta de 100 billetes).

11.6 POLÍTICA DE COMERCIALIZACION

En este periodo a partir del 01 de Enero del año 2017, la Distribución, venta y Pagos de Premios de las Loterías Mayor y Menor se realizara a través de la Institución bancaria privada denominada BANRURAL. Así mismo se incorporaran nuevas formas de



Comercializar el producto a través de otras modalidades. La Institución ha programado comercializar como mínimo un 35 % de la emisión de billetes de lotería Mayor y un 76 % de la emisión de series de Lotería Menor. Adicionalmente se fortalecerá la parte publicitaria y promocional de las Loterías, a fin de mejorar los volúmenes de ventas.

11.7 POLÍTICA DE PRECIOS

La política de precios para el año 2017 en las Loterías está orientada a racionalizar el sistema tarifario, con el objetivo de cubrir como mínimo los costos marginales de la producción de billetes de lotería Mayor y series de Lotería Menor. En la Lotería Mayor se mantiene el precio de L. 100.00 por billetes, en la Lotería Menor el precio vigente es de L. 1.600.00 la serie y L.16.00 el billete. Asimismo se continuara con el proyecto de venta por número en la Lotería menor



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



11.8 POLÍTICA DE INVERSIÓN PÚBLICA (BIENES CAPITALIZABLES).

En el anteproyecto de presupuesto del año 2017, la institución ha estimado un gasto de inversión o en Bienes Capitalizables; es decir en mobiliario y equipos de oficina, maquinaria y equipos para computación y producción y software un monto de **L. 2.583.600.00 Millones de lempiras**, los recursos para el financiamiento de este gasto provienen de Recursos propios.

11.9 POLITICA DE TRANSFERENCIAS

Las transferencias de recursos a otras instituciones del Estado, son de carácter obligatorio su cumplimiento, mismas que están orientadas al logro de los objetivos y metas del Sector Desarrollo e Inclusión Social del Estado, Plan de Gobierno, Plan de Nación y la Visión de País. Para el ejercicio fiscal 2017 se le ha encomendado al PANI realizar transferencias de fondos a las siguientes instituciones:

**TRANSFERENCIAS DE RECURSOS
EJERCICIO FISCAL 2017**

Instituto Nacional de Menores Infractores (INAMI)	L. 80,000,000.00
Instituto Nacional de la Mujer (INAM)	100.000.00
Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños (SEDIS)	100.000.00
Instituto Hondureño de Alcoholismo, Drogadicción y Farmacodependencia (IHADFA)	550,000.00
ASOCIACION PEDIATRICA HONDUREÑA	240.000.00
BECAS Y AYUDAS SOCIALES VARIAS	460.000.00
TOTAL.....	L. 81.450.000.00

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION SUPERIOR

ACTIVIDAD: 11-00-000-001 COORDINACION SUPERIOR

RESPONSABLE: LIC. GOLDA SANTOS CALIX

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Disminución de los recursos financieros institucionales	Aumentar la generación de recursos financieros que asegure la sostenibilidad de la Institución y los programas y proyectos dirigidos a niños y jóvenes en riesgo social.	Millones de lempiras	Millones de lempiras	Generar recursos financieros por ventas de Lotería Mayor y Menor por valor de L. 568.808.000.00 millones de lempiras anuales.	1.1 Producir y comercializar 600.000 billetes de Lotería Mayor. 1.2 Producir y comercializar 442.000 series de Lotería Menor. 1.3 Implementar nuevas estrategias de ventas, que permitan a la institución, alcanzar las metas previstas. 1.4 Seguimiento a la ejecución del Convenio N°183-2011. 1.5 Colocar las inversiones financieras en instituciones bancarias, que ofrezcan la	* Implementar nuevas estrategias de comercialización y venta de las loterías Mayor y Menor. *Fortalecer las asociaciones de vendedores, a través de la incorporación de nuevos vendedores. * Fortalecimiento de las oficinas regionales. *Continuar con la apertura de nuevos centros de venta *Seleccionar las instituciones bancarias que oferten las máximas condiciones de seguridad y rentabilidad de los recursos financieros del PANI. *Lograr la mayor rentabilidad de los	Recursos humanos	11100
			Millones de lempiras	Millones de lempiras	Generar recursos de No Operación por valor de L. 98.871.281.00 (millones de lempiras) anuales. (Se incluyen: Ingresos del Decreto				

					183-2011, premios caducados, intereses por depósitos internos, alquileres y otros ingresos).	mayor solidez y rentabilidad de acuerdo al flujo de efectivo de los recursos institucionales.	bienes de la institución		
2		Cumplir con las transferencias de recursos a Instituciones del Estado , para el desarrollo de programas y proyectos de atención a la niñez en riesgo social.	Millones de Lempiras	Millones de Lempiras	Al menos L. L.80.750.000.00 millones de lempiras generados y transferidos a instituciones del Estado	2.1 Atender las solicitudes enviadas por las instituciones beneficiadas con los recursos. 2.2 Instruir a la Gerencia Financiera para que realice los pagos.	* Con los recibos la Dirección Ejecutiva genera la requisición. *Elaboración de la órdenes de pago	Recursos financieros	52110 52120
3		Cumplir con las transferencias de recursos a Organismos No Gubernamentales , para el desarrollo de programas y proyectos de atención a la niñez en riesgo	Miles de Lempiras	Miles de Lempiras	Al menos L. L.640.000.00 mil lempiras generados y transferidos a Organismos No Gubernamentales	3.1 Analizar las solicitudes presentadas. 3.2 solicitar al depto. De Control Presupuestario y a la Gerencia Financiera la disponibilidad existente.	*Procesar la requisición * Entrega de las ayudas	Recursos financieros	51220 51250 51310

		social.							
--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION SUPERIOR

ACTIVIDAD: 11-00-000-002 SUB-COORDINACION SUPERIOR

RESPONSABLE: LIC. JORGE A. COELLO

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETO DE GASTO
1.		Coordinar, organizar y dirigir diferentes comités y comisiones de trabajo a lo interno de la institución	Comité/ comisiones	No. De Comités/ comisiones	Integrar (5) comités/ Comisiones	1.1 Designar los miembros participantes en cada comité/ comisión a lo interno de la institución. 1.2 Convocar a todos los miembros en cada reunión.	*Elaborar memorando *Análisis y discusión de los temas a tratar	-Comité de compras -Comité de riesgo - Comisión de combinaciones de Premios -Comisión de	11100

						1.3 Elaboración de Plan de trabajo de cada comité / comisión.		Recreo vías -Comité de Inversiones	
2.		Coordinar el Comité de Compras, a fin de obtener los insumos indispensables en el desarrollo de las actividades institucionales, a través de adjudicaciones y licitaciones	Adjudicaciones Licitaciones	No. De Adjudicaciones No. De Licitaciones	150 Adjudicaciones 4 Licitaciones	2.1 Clasificar y Analizar las compras 2.2 Adjudicar las compras de servicio y suministros de acuerdo a los requerimientos que establece la institución para las adjudicaciones y licitaciones	*Analizar las cotizaciones *Elaboración de acta	-Requisición - cotizaciones -Bases de Licitación - Ofertas	
3		Generar espacios en diferentes medios de comunicación e Instituciones Privadas para que nos brinden cobertura social y llegar a toda la ciudadanía en general.	Entrevistas	No. De entrevistas.	52	Lograr entrevistas con periodistas de diferentes medios de comunicación para promocionar la lotería. Participar en diferentes foros y comparecencias promocionando la Lotería Mayor Y Menor respectivamente			

4		Brindar atención personalizada a personal representante de Instituciones Estatales, Privadas y Público en general.	Atenciones	No. De atenciones	200	Atender diferentes entidades Estatales, Sector Privado, Organismos Internacionales, Cuerpo Diplomático y otros.	Recibiendo los representantes con mucha cordialidad de modo que se lleven una buena imagen de esta noble Institución.		
5	Carencia de alianzas y convenios estratégicos comerciales con Instituciones Públicas, Privadas, para incrementar las ventas.	Establecer Alianzas y convenios comerciales con diferentes Instituciones Públicas y Privadas.	Alianzas Estratégicas comerciales	No de Alianzas Estratégicas comerciales	5	5.1 Elaborar un plan de trabajo junto con el sector gubernamental y privado, para llegar al punto de equilibrio de las ventas en el corto y mediano plazo. 5.2 Ejecución del Plan de trabajo			

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION SUPERIOR



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



ACTIVIDAD: 11-00-000-003

PROYECCION E IMAGEN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: LIC. GRISELDA MALDONADO

Nº	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Dar a conocer la Lotería Mayor y Menor para impulsar las ventas, así como proyectar una buena imagen institucional, a través de la contratación de medios de comunicación de mayor cobertura y raiting en el mercado publicitario.	Contratos de medios de comunicación	Nº de contratos de medios de comunicación	60 contratos anuales	1.- Realizar un plan de publicidad en las zonas de ventas de Lotería Mayor y Menor de Honduras	1.1 Contratación de medios de comunicación de mayor cobertura (Radio, Televisión, prensa, digital entre otros) 1.2 Realizar y verificar el monitoreo correspondiente, de los medios contratados		25600
2		Promocionar la venta de la Lotería, con materiales de producción de videos y audio de alta definición, para obtener un mejor resultado en el mercadeo y comercialización de la Lotería Nacional.	Videos y spot publicitarios	Nº de videos y spot publicitarios	144 videos 52 spots publicitarios	2. Distribuir la publicidad en los medios de comunicación contratados con anticipación, para obtener mejores resultados.	2.1 Editar los videos y spot publicitarios de acuerdo a cada evento.		
3		Planificar y coordinar eventos promocionales para la venta de Lotería, con el apoyo de los medios de comunicación contratados	Eventos realizados	Nº de eventos	4	Desarrollar planes operativos conjuntamente con Gerencia de Lotería	3.1 Realizar reuniones de preparación previas a los eventos		
4		Dotar de equipo de comunicación, a fin de	Lempiras Invertidos	Lempiras	L. 72,000.00	Realizar la requisición de acuerdo a las	-Adquisición de una cámara fotográfica		42510

	mejorar la producción de videos y spot publicitarios		Invertidos		especificaciones de equipo.	-Amplificador para audio y sonido		
--	--	--	------------	--	-----------------------------	-----------------------------------	--	--

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD: 11-00-000-004 COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE: LIC. ERICK ALMENDARES

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Sistema de Drenaje de aguas negras para el Edificio Principal en mal estado.	Mejorar las condiciones de las Instalaciones del Edificio Principal.	Lempiras invertidos	Lempiras invertidos	L.200.000.00	Elaborar requisición junto a cotizaciones aprobada por comité de Compras. Preparar contrato de obra para ejecutar la obra.	Tener la requisición firmada y sellada por los involucrados. Contrato y Garantía de Calidad.	Requisición Contrato Garantía Acta de entrega	23100
2	Reparaciones y Mantenimiento del Edificio Principal.	Mejorar las condiciones del Edificio Principal, para una mejor comodidad y apariencia. Asimismo los otros Inmuebles para una mejor captación de Ingresos.	Lempiras invertidos	Lempiras invertidos	L.100.000.00	Elaborar requisición junto a cotización aprobada por comité de Compras. Preparar contrato de obra para ejecutar las remodelaciones.	Tener la requisición firmada y sellada por los involucrados. Contrato y Garantía de Calidad.	Requisición Contrato Garantía Acta de entrega	23400
3	Falta de limpieza y cercado del Terreno que posee el PANI en Valle de Ángeles.	Mejorar el aspecto físico del inmueble y evitar la invasión a los terrenos de la Institución.	Limpiezas realizadas	No. De limpiezas realizadas	2	Autorización de requisición y orden de pago.	Revisión y autorización de trámite de pago para ejecutar la limpieza.	No. De Requisición.	23500
							Tener la requisición firmada		

4	Coordinación de Licitaciones Públicas y Privadas.	Organizar las fechas y proceso de las licitaciones públicas y privadas de la Institución.	Informes realizados	No. De informes realizados	4	Elaborar bases de licitación de Bolsas plásticas para sorteos, seguros de empleados, papel y tintas para elaboración de lotería, Distribución y Venta Lotería.	y sellada solicitando la licitación. Elaboración de bases de licitación. Autorización de CODIPANI Realización de la Licitación.	Requisición Licitación	
5	Control de Mantenimientos de servicios y arrendamientos.	Realizar mantenimientos permanentes para optimizar tiempo y recursos.	Contrato	No. De contrato	2	Brindar las condiciones óptimas para el cumplimiento en tareas asignadas al personal.	Supervisar que se estén realizando los mantenimientos de la planta telefónica y servicio de arrendamiento de fotocopiado. Efectuar los pagos correspondientes a estos servicios.	Requisición Contrato mantenimientos.	22210
6	Dotar material de aseo y oficina a los empleados para que realicen sus actividades.	Abastecer a los empleados de material para que realicen su trabajo.	Requisición interna	No. De requisición interna.	3	Autorizar requisición para la compra de material de oficina, aseo abasteciendo el almacén central.	Autorización de las solicitudes emitidas por los departamentos de la institución.	Requisición Interna firmada y sellada por administración y presupuesto.	
7	Llevar un control de los pagos que se genera mensualmente la Gerencia Administrativa.	Control de pagos que se generan en la Gerencia Administrativa.	Auxiliar	No. Auxiliar	1	Llevar un auxiliar digital de los pagos generados en la Gerencia Administrativa.	Postear los valores de la orden de pago en el auxiliar de manera oportuna.	Orden de pago	
8	Elaboración de órdenes de pago de las requisiciones que se recibe en la Gerencia Administrativa.	Autorización de los pagos en tiempo y forma.	Orden de pago	No. Orden de pago	1500	Revisión y autorización de las órdenes de pago.	Revisar y autorizar la orden de pago previa a la elaboración del cheque.	Orden de pago	

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS
DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD: 11-00-000-005 REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: LIC. FRANKLIN MATUTE

N°	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Codificación presupuestaria a las requisiciones recibidas para los diferentes pagos y Órdenes de Compra de cada Unidad o Departamento.	Requisiciones	No. De requisiciones	1250	Registrar el objeto de gasto a cada unidad ejecutora		Recurso Humano	11100 33100 39200
2	Regularización del Gasto ,mensual en Sistema SIAFI	Regulaciones	No. Regulaciones	12	Regular en el Sistema SIAFI mensualmente el gasto Institucional		Recurso Humano	11100 33100 39200
3	Modificaciones y Ampliaciones presupuestarias en	Ampliaciones	No. Ampliaciones	40	Ingresar al sistema operativo		Recurso Humano	11100 33100

	sistema SIAFI				de computo las modificaciones correspondientes a las ampliaciones			39200
4	Elaboración de Informes Presupuestarios para las diferentes Unidades y Departamentos de la Institución	Informes mensuales	No. De informes mensuales	12	Impresión de los informes de ejecución a cada mes.		Recurso Humano	11100 33100 39200
5	Elaboración de Informes Presupuestarios para la Secretaria de SEFIN, Tribunal Superior de Cuentas y Soberano Congreso Nacional	Informes mensuales consolidados	No. De informes mensuales consolidados	12	Impresión de los informes de ejecución a cada mes.		Recurso Humano	11100 33100 39200
6	Elaboración y Formulación del Plan Operativo Anual del Departamento	Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual	1	Analizar las necesidades del departamento.		Recurso Humano	11100 33100 39200

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD: 11-00-000-006 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE: ALEJANDRA BONILLA

N°	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
----	-------------------	------------------	-----------	------	----------------------	------------	--------------------	-------------------

1	Participar en la Realización y la organización en tiempo y en forma de las LICITACIONES PUBLICAS O PRIVADAS requeridas.	LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	N ^a de licitaciones	04	<ol style="list-style-type: none"> 1. LA LICITACION PÚBLICA DE LAS TINTAS Y EL PAPEL BOND. 2. LA LICITACION PUBLICA DE LAS BOLSAS PLASTICAS 3. LA LICITACION PÚBLICA DE LOS SEGUROS MEDICOS. 4. LICITACION PÚBLICA DISTRIBUCION DE LA LOTERIA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La participación en la reunión del Comité de Compras y Licitaciones, para conocer e informarse referente a las bases de licitación pública o privada a realizarse, para posteriormente visualizar el cuadro comparativo de los oferentes y adjudicar a los proveedores correspondientes. 		11100
2	Realizar el trámite correspondiente de las requisiciones de las solicitudes de compras de las diferentes áreas iniciando su procedimiento de forma inmediata.	Requisiciones recibidas.	N ^a de requisiciones recibidas	150	<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción de las requisiciones enviadas por las diferentes áreas de la institución solicitando la compra de los Productos necesarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el proceso de compras a nivel interno y externo de la Institución. 		

3	Seleccionar a los proveedores indicados que ofrezcan un alto nivel de responsabilidad garantizándonos la calidad de los productos y la entrega en tiempo	Cotizaciones enviadas.	Nº de cotizaciones enviadas	500	1. La elaboración y envío a nuestros proveedores inscritos en la base de datos de las (03) cotizaciones correspondientes a los productos requeridos.	Someter al COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES las cotizaciones selladas para su respectiva revisión y selección.		11100
4	Elaborar el acta COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES, debidamente firmada y sellada por sus integrantes.	ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES.	Numero de actas	24	Solicitar la convocatoria a reunión para el comité de compras y licitaciones (al coordinador del comité de compras y licitaciones	Posteriormente se procede a la elaboración del acta del comité de compras y licitaciones, requisito obligatorio para efectuar el procedimiento de pago.		
5	Ingresar los valores económicos y las especificaciones de los productos adjudicados a sus respectivos proveedores en el sistema institucional	Cotizaciones adjudicadas	Nº de cotizaciones adjudicadas	150	1. El ingreso de los valores de los productos al sistema administrativo. 2. La impresión de los reportes anexando las cotizaciones adjudicadas para enviarlas al departamento De Presupuesto posteriormente remitiéndolo al departamento De CONTABILIDAD para su respectiva codificación.	Ingresar la información referente a las ofertas adjudicadas en nuestro sistema de administración a nivel interno para la realización de las órdenes de pago.		

6	Generar y postear los valores económicos de los productos requeridos por nuestra institución.	Órdenes de compra	Nº de órdenes de compra	150	La impresión de la orden de Compra. Posteriormente se sacan sus respectivas copias correspondientes a nuestra área al departamento de presupuesto y al depto. De contabilidad para realizar el control interno del gasto seguidamente distribuido a los proveedores seleccionados en la reunión del comité de compras y licitaciones.	Recepción del producto y distribución a su respectiva área de interés, una vez firmada se le adjunta la factura y recibos, los cuales son enviados a la Gerencia Administrativa con un reporte para realizar el procedimiento de pago por el departamento de Tesorería.		
7	Informar referente a la totalidad de las compras y licitaciones públicas y privadas realizadas en nuestra institución a la OFICINA DE INFORMACION DE ACCESO PUBLICO (O.I.A.P.)	Informe mensual de las compras realizadas	Nº de informes de compras realizadas	12	Ingresar escaneados los formatos de las órdenes de compras correspondientes a cada mes en el portal de transparencia.	Elaborar e ingresar un cuadro con la descripción de la totalidad de las compras realizadas por la institución		
8	Informar referente a la totalidad de las compras realizadas en nuestra	Informe mensual en el sistema DET 5.5 (D.A.C)	Nº de informes anual en el	12	Ingresar la información referente a las facturas correspondientes a la totalidad de las compras	Cumplir con las disposiciones generadas para ejercer un control de		

	institución a la DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (D.E.I.)		sistema DET 5.5 (D.A.C)		realizadas en el sistema de la D.E.I.	los Proveedores participantes en nuestra base.		
9	Informar y escanear referente a la totalidad de las ordenes de compras realizadas a LA OFICINA NORMATIVA DE COMPRAS Y ADQUISIONES DEL ESTADO (ONCAE)	Informe mensual a la página web de HONDUCOMPRAS	Nª de informes mensuales	1 mes (12) anual	Realizar las compras disponibles en EL CATALOGO ELECTRONICO DE HONDUCOMPRAS	Ingresar la información y adjuntar la documentación de respaldo correspondiente en la página web de HONDUCOMPRAS		

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD: 11-00-000-007 CONTROL DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES

RESPONSABLE: ERIKA ANDINO

No	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Dotar a las distintas dependencias de la Institución de los materiales e insumos útiles de oficina, aseo, eléctrico, papel, repuestos de maquinaria y productos químicos.	Requisiciones internas de materiales de insumos.	No de requisiciones internas	(160) requisiciones internas	1.1 Custodia de materiales 1.2 Registro contable de las requisiciones 1.3 Realizar inventarios selectivos 1.4 Llevar un control de las entradas y salidas de los materiales.			33100 33400 39200 39600

2	Elaborar informes de inventarios mensuales y enviarlos a la Gerencia Administrativa	Informes	No. De informes	12	1. Realizar inventarios de entradas y salidas mes a mes 2. Enviar informe al departamento de contabilidad.			11100
3	Mantener en orden y en buen estado el área de almacén, evitando la polilla y las termitas, y así proteger todos los materiales existentes en el almacén principalmente el papel con el que se fabrica la Lotería Nacional.	Fumigaciones	No de fumigaciones	(2). Fumigaciones	Hacer reporte de necesidades, para adecuar el área de trabajo.			23500
4	Mantener el almacén con las cantidades necesarias de materiales e insumos para abastecer todas las aéreas de la institución.	Pedidos	No de pedidos	25	3.1 Comprar material para el aseo del almacén (insumos) 3.2 Tener Abastecido el Departamento de almacén, para suplir a todas las áreas de dicha institución. 3.3 Presentar un informe mensual a la Gerencia Administrativa para informar cómo funciona dicho departamento (Almacén Central)			

5	Compra de mobiliario para el uso del Almacén	Mobiliario	Lempiras invertidos	Lempiras invertidos	4.1 Solicitar la compra necesaria 4.2 Dar seguimiento a la requisición			42110, 42120 42600
---	--	------------	---------------------	---------------------	---	--	--	--------------------------

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD: 11-00-000-008 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE: SUYAPA VEGA

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Mantener las instalaciones	Informes	Nº de informes	4	Se realizan según las	Proveer del material necesario	Material de aseo.	39100



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



		físicas de la Institución limpias y en orden.				necesidades que se presenten	al personal.		
2		Brindar seguridad al edificio, bienes y personal de la Institución	Supervisiones	Nº de supervisiones	200	Seguridad dentro y fuera de la institución. Hacer llamados de atención en su momento. Dotar de material necesario al personal.	Proveer del equipo necesario.	Armas, municiones.	36500
3	Vehículos en mal estado	Dar mantenimiento preventivo a todos los vehículos. Atender necesidades de la institución en servicios de transporte.	Vehículos en mantenimiento y reparación	Nª de vehículos en mantenimiento y reparación.	12 vehículos	Revisión de las unidades de transporte periódicamente.	Reportar fallas de vehículos	Mano de obra repuestos	23200 34400
4		Supervisión del personal de aseo y vigilancia.	Supervisiones	Numero de supervisiones	200	Limpieza y protección total de la institución.	Supervisiones rendimiento		
5	Criaderos de sancudos y demás plagas en la institución.	Fumigación del edificio para evitar criaderos de sancudos y demás plagas.	Fumigación	Nº de fumigaciones	3	Revisar periódicamente que no haya recipientes con agua. 6.1 Elaboración de requisición. 6.2 Supervisión del trabajo realizado.	Seguimiento de requisición.		23500

6	Aire Acondicionado en mal estado	Mantenimiento de las unidades de aire acondicionado.	Reparación	No. de Reparaciones.	(2)	7.1 Elaborar requisición para la Reparación de Aire Acondicionado.	Tener firmada la requisición y autorizada por las autoridades competentes	Requisiciones acta de entrega	23390
7		Mantenimiento del edificio	Mejoras	De acuerdo a las necesidades	(1)	8.1 Elaboración de la requisición para la compra de materiales.	Seguimiento de la requisición		23100
8		Cambio y reparación de sanitarios	Sanitarios	Nº de sanitarios reparados o cambiados.	100%	Elaboración de requisiciones	Seguimiento de la requisición.		

INSTITUCION:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA:

11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS

FINANCIEROS

ACTIVIDAD: 11-00-000-009 COORDINACION DE SERVICIOS FINANCIEROS

RESPONSABLE: LIC. CARMEN ZEPEDA

Nº	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Mejorar el Control de Inversiones financieras	Mantener un equilibrio financiero en cuanto a la colocación de inversiones en instituciones financieras sólidas y que estén de acuerdo al flujo de efectivo	Inversiones	Numero de Inversiones	50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitar a la Banca local a la presentación de ofertas. 2. Captar ofertas para la colocación de recursos. 3. Escoger la oferta que ofrece mejor tasa interés o que presente menor riesgo financiero en conjunto con el Comité de Inversiones según lo estipula el reglamento de inversiones 	<p>Selección de los Bancos considerando su solvencia</p> <p>Analizar necesidades de la institución para colocación de inversiones</p> <p>Elaborar acta de comité de inversiones</p>		
2	Análisis de situación financiera	Continuar revisando análisis financieros de acuerdo a los estados financieros presentados por el Departamento de Contabilidad	Análisis Financieros	Análisis mensual	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar estados financieros. 2. Elaborar análisis financieros en conjunto con Contabilidad. 3. Revisar análisis financieros 	Realizar análisis financieros mensuales y registrarlo adjunto en estados financieros.		
3	Contrato CCC-Honduras	Seguimiento a cumplimiento contrato con CCC-Honduras	Informes	Informes Mensuales	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar reporte de ventas recibido de Lotelhsa 2. Revisar cálculo de comisión según contrato. 3. Alimentación de los renglones presupuestarios en inversiones de la asignación al PAN. 4. Revisar si lo contenido en contrato se está ejecutando, tal es el caso de remisión de reglamento así como auditoria de gestión, en conjunto con unidad auditoria y legal 	<p>Realizar informes a SEFIN de las transferencias recibidas por pago de comisiones.</p> <p>Realizar la alimentación de los renglones presupuestarios según convenio CCC.</p> <p>Coordinar con la unidad de asesoría legal y auditoria interna en relación al convenio suscrito Gobierno Honduras y Gobierno Canadá, en relación a que cumplan con realización de auditoria así como también con suministro de reglamento de lotería.</p>		

4	Proceso de Pagos	Seguimiento al Proceso de Pagos realizados en la institución	Pagos	Pagos semanales	52	Revisar y supervisar en conjunto con el Departamento de Tesorería para un mejor control de los mismos	Llevar un control de pagos y obligaciones para visualizar situación de liquidez y poder afrontar los pagos y obligaciones		
5	Transferencias a instituciones	Realizar según disponibilidad de ingresos las transferencias que por ley está obligado el PANI a realizar	Transferencias	Según Disponibilidad	10 INAMI 1 IHADFA 1 Asoc 1 Pediátrica 1 INAM 1 SEDIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar disponibilidad de ingresos del mes. 2. Revisar compromisos de transferencias 3. Solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva para realizar transferencia 4. Realizar transferencia 	Llevar un control de las transferencias realizadas así como de las pendientes hasta la fecha tratando de mantener el calendario estipulado en SIAFI.		
6	Información Financiera	Elaboración de Informes de Gestión Financiera y verificación con depto. De planificación	Informes	Informe Trimestral	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar información mensual. 2. Elaborar cuadros e informes de consolidado de ingresos y egresos., revisar información en conjunto con unidad de planificación para emitir recomendaciones 	Elaborar informe y presentarlo a Dirección Ejecutiva sea en forma impresa o digital para la efectiva toma de decisiones.		
7	Coordinación departamentos del área financiera	Coordinación y seguimiento de labores en los departamentos de revisión de premios, tesorería y contabilidad a fin de mejorar e implementar controles en cada una de las áreas	Reuniones	Reunión Semanal	52	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión semanal con personal de cada jefatura. 2. Revisar y atender solicitud de problemas si los hay o conocer situación actual de cada departamento. 3. Realizar depuración de cada una de las áreas en donde se requiera a fin de tener mejores controles e información más efectiva para toma de decisiones. 	Canalizar e informar a la Dirección Ejecutiva		
8	Seguimiento de Créditos	Coordinar con Unidad Legal el seguimiento de la recuperación de la mora de los créditos manejados por la institución	Reporte de mora	Informe Mensual	12	<p>Realizar seguimiento a los créditos manejados. Enviar informes mensuales de mora a la Unidad de Asesoría legal para que estos realicen las gestiones de recuperación. Darle seguimiento al plan de recuperación presentado y aprobado por CODIPANI Darle seguimiento a contratación de firma para recuperaciones de mora</p>	<p>Créditos vencidos mensualmente enviar informe a asesoría legal para su seguimiento y gestión de cobro de la mora Coordinar actividades con la unidad de asesoría legal en relación al plan de recuperación, esto incluye publicaciones, contacto con empresas de recuperación, etc.</p>		

9	Automatización de gestión financiera integrada	Seguimiento a Automatización sistemas relacionados a gestión financiera tales como conciliación bancaria, tesorería, créditos, entre otros	% Implementación	% Según Avance	100%	Coordinar con informática y departamentos involucrados mejora automatizada de los procesos del área financiera	Revisión y control interno de los procesos automatizados, e implementación de mejoras continuas		
10	Contrato Comercialización de Lotería	Seguimiento a contrato de comercialización así como control de los movimientos financieros	Contrato	Según Avance	100%	Realizar seguimiento en conjunto con los departamentos involucrados así como también la unidad de auditoría de los movimientos financieros así como también hacer valer el contrato en las cláusulas que tengan que ver con tema financiero.	Reunir con los departamentos involucrados los requerimientos para que sean incorporados a nuevo contrato de distribución Seguimiento de contrato una vez adjudicado		
11	Calendarización de proceso de pagos	Elaborar calendarización de proceso de pagos a fin de llevar un control desde la elaboración del compromiso hasta el pago del mismo.	Calendario	Calendarización Anual	1	Elaborar en conjunto con departamentos involucrados calendarización del proceso de pagos, desde la elaboración del compromiso hasta el pago del mismo a fin de tener una mejor programación de pagos y control de la disponibilidad de efectivo	Trabajar en conjunto con departamentos involucrados a fin de establecer plazos mínimos y máximos para la ejecución de cada una de las tareas relacionadas con procesos de pagos		
12	Seguimiento a Plan de Trabajo de Comité Ética	Según lo recomendado por TSC, se deberá dar apoyo en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos al Comité de Ética para la elaboración de Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan Anual	1	1. Realizar reunión con el comité de ética para que presenten a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Financiera Plan de Trabajo	Verificar que el comité de ética nombrado en asamblea, ejecute sus funciones Darle seguimiento a que el Plan elaborado sea ejecutado según lo coordinado por la gerencia de recursos humanos		
13	Coordinar con Unidad de Planificación ejecución POA en relación a proyección de ingresos	Según lo recomendado por TSC, se debe coordinar con unidad de planificación sobre las proyecciones de ingresos a fin de analizar los factores que influyen y realizar los correctivos que correspondan	POA-Análisis Ingresos	Análisis Trimestral	4	1. Revisar el comportamiento estadístico de ingresos por ventas 2. Elaborar proyecciones en conjunto con unidad de planificación y analizar escenarios, a fin de alertar a las máximas autoridades de las mismas.	Revisar en forma mensual comportamiento de ingresos proyectados versus ingresos reales Analizar y realiza proyecciones Elaborar posibles escenarios y remitir recomendaciones a Dirección Ejecutiva para que se giren las instrucciones que correspondan.		

14	Evaluación de Cartera	Según lo recomendado por TSC, se debe coordinar con Unidad de Asesoría Legal en relación a evaluación de la cartera de créditos	Informe de Análisis de Cartera	Informe	1	<ol style="list-style-type: none"> Unidad de asesoría legal o en su defecto empresa de recuperación remitirá informe de análisis de cartera y someterá a CODIPANI el mismo, a fin de que la máxima autoridad emane instrucciones según el informe. Instruir al departamento de contabilidad según lo resuelto en este tema con las cuentas incobrables y continuar con asesoría legal en proceso de recuperación 	A través de un analista de cartera, verificar estatus de cartera, partiendo de un estudio de la misma, a fin de determinar realmente la situación de la cartera y su recuperación.		
15	Seguimiento a Conciliaciones	Como actividad de Control Interno, monitorear y dar seguimiento a las cuentas de ahorro manejadas en la institución, específicamente las utilizadas para inversiones y gasto corriente.	Cuentas Revisadas	Análisis Trimestral	4	<ol style="list-style-type: none"> Consultar estados de cuenta de ahorro Verificar movimientos realizados con transferencias efectuadas Revisar cálculo de intereses aplicados 	Dar seguimiento a las conciliaciones realizadas por Tesorería y Contabilidad, para verificar contra los estados de cuenta emitidos y los movimientos realizados. Así como también verificar cálculo de intereses aplicados.		
16	Seguimiento a generación de ingresos por Bienes Inmuebles	A fin de generar más ingresos, la gerencia administrativa remitirá a financiera arreglos o contratos de los bienes inmuebles que posee la institución a fin de generar nuevos ingresos	Informe de Bienes Inmuebles	Informe de Ingresos por Alquileres Trimestral	4	<ol style="list-style-type: none"> Pedir copia de contratos o convenios generados por administración Llevar el seguimiento de los ingresos generados por estos bienes Tratar de generar y mejorar ingresos por bienes inmuebles 	Como apoyo a la generación de nuevos ingresos, en conjunto con la Gerencia Administrativa tratar de generar nuevos ingresos por bienes inmuebles, teniendo un informe actualizado de los bienes y su estatus, para así poder planear nuevos ingresos		
17	Actualización de manual de procesos área financiera	Siguiendo las normas ONADICI mantener actualizado los manuales de procesos del área financiera, implementando controles internos que permitan cada día ir mejorando	Manual de Procesos Área Financiera	Manual de Procesos	1	<ol style="list-style-type: none"> Revisar manual de procesos actual Realizar levantamiento de procesos Actualizar manual y sus diagramas Implementar normas NOGECI en procesos manuales y actualizados 	Realizar levantamiento y entrevistas a las áreas involucradas. Realizar un mapeo de los procesos y sus interrelaciones, implementar controles a fin de que se minimicen los riesgos.		

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS
DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS FINANCIEROS

ACTIVIDAD: 11-00-000-010 ADMINISTRACION DE VALORES, PAGOS, ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE LAS LOTERIAS **RESPONSABLE:** LIC. WILFREDO
QUEZADA

No	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Emisión de cheques	Cheques emitidos	Cheques	2,500	Recepción de o/p, autorización de emisión	Supervisión en elaboración		
2	Calendarización de fechas de pagos.	Pagos semanales	Nº de pagos	52	Elaboración de listado de cheques	Supervisión ventanilla		

			Semanales		para pago			
3	Recibir ingresos por inversiones , alquileres, registro de proveedores, vendedores de lotería	Depósitos recibidos	Nº Depósitos recibidos	150	atención de clientes externos Supervisión del área de caja.			
4	Recepción de devolución de Lotería Menor del banco	Sorteos	Nº de sorteos recibidos	52	Coordinar personal en actividad elaboración de actas	Supervisión Envió de documentación a contabilidad		
5	Recepción de devolución de Lotería Menor depto. de ventas	Sorteos	Nº de sorteos recibidos	52	Coordinar personal en actividad elaboración de actas liquidaciones de sorteos	Supervisión envió de documentación a contabilidad		
6	Remisión de Lotería Mayor al banco	Actas	Nº de actas	24	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de lotería de billetes. • Revisión y elaboración de mezcla. • elaboración de facturas • Elaboración de acta de entrega • Revisión y entrega al banco • Envió de archivo de venta 	Supervisión de billetes Remitir información a contabilidad		
7	Remisión de Lotería Menor al banco	Actas	Nº de actas	52	Recepción de lotería menor Elaboración de facturas Revisión de rutas Elaboración de acta de recepción para el banco Envió de archivo de ventas	Supervisión Bóveda. Envió de doc. a contabilidad		
8	Entrega de Lotería Mayor a ventas	Sorteos	Nº de sorteos	24	Solicitud de dirección ejecutiva. Retiro del banco	Archivo de documentación		

					Entrega a ventas Elaboración de recibo y autorización			
9	Entrega de Lotería Menor a ventas	Sorteos	Nº de sorteos	52	Solicitud de dirección ejecutiva Retiro del banco Entrega a ventas Elaboración de recibo y autorización	Archivo de documentación		

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS FINANCIEROS



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



ACTIVIDAD: 11-00-000-011

REGISTROS CONTABLES

RESPONSABLE: LIC. JORGE AGÜERO

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	La institución sigue sin incorporarse al SIAFI	Incorporarse al SIAFI como lo está exigiendo el Gobierno Central	Implementación	Todos los procesos derivados de la base presupuestaria , inclusive consolidar la cuenta única de tesorería (CUT)	Optimización del sistema	De acuerdo al cronograma elaborado por la unidad de modernización de la SEFIN y personal involucrado del PANI	De acuerdo al cronograma elaborado por la unidad de modernización de la SEFIN y personal involucrado del PANI	Software SEFIN	11100
2		Elaborar Estados Financieros de la Institución.	Informes de Estados Financieros emitidos	Nº de informes de estados financieros emitidos	12	Recepción de la información Consolidación de los estados financieros Ajustes contables			11100 25300 33100

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



DE INCLUSION SOCIAL

DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE

LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: SERVICIOS FINANCIEROS

ACTIVIDAD: 11-00-000-012 REVISION Y CONTROL DE PREMIOS PAGADOS

RESPONSABLE: ANGEL OCHOA

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Envío tardío de las remesas por parte de BANADESA	Recibir del banco distribuidor la Lotería mayor pagada, y cuantificar su monto.	Informes	No. De informes	4 informes	Revisar y verificar los números favorecidos, así como el valor correspondiente por billete.	Revisión de los billetes pagados		11100 33100 33400 39200
2	Envío tardío de las remesas por parte de BANADESA	Recibir del banco distribuidor la Lotería menor pagada, y cuantificar su monto.	Informes	No. De informes	4 informes	Revisar y verificar los números favorecidos al derecho y al revés, así como el valor correspondiente por billete.	Revisión de los billetes pagados		11100 33100 33400 39200
3		Identificar los malos pagos que los bancos realizan al pagar los números premiados	Pagos	No. pagos	20	*Elaborar un informe de los ajustes, créditos y débitos. *Cuantificar el valor de los malos pagos detectados.			11100 33100 33400 39200
4		Efectuar posteo mensuales de la lotería mayor	Posteo	No. posteo	24	*Liquidación de los sorteos *Comparación del físico de lotería recibido con el total de la venta			11100 33100 33400 39200
5		Efectuar posteo semanales de la lotería menor	posteo	No. Posteos	52	Realizar el cuadro de los sorteos			11100 33100 33400

						Realizar una auditoria interna			39200
6	No existen registros de los ganadores de premios mayores de lotería mayor.	Contar con un registro automatizado de ganadores de premios mayores de los últimos 10 años	Ganadores por sorteo	Nº de ganadores por Sorteos	24	Ayudar a los entes contralores a luchar contra el enriquecimiento ilícito y lavado de activos			
7	No se cuenta con un sistema integrado de cuadro de remesas y posteo de series que lleve un control de las remesas desde su ingreso a la gerencia financiera hasta su culminación en contabilidad.	Contar con un sistema integral que se pueda capturar la información desde el revisor, realizar el cuadro y posteo simultaneo sin que se tenga que recurrir a varios procesos de ingreso en las dos loterías, atreves de la implementación del sistema de ventas y el E.R.P	Remesas	Remesas	52	Que todos los sorteos sean mecanizados y digitalizados en un sistema informático.	76		
8	Billetes adulterados	Identificar los billetes adulterados de lotería mayor y menor	Billetes	No de Billetes adulterados	30	Verificación en físico de los billetes, con el departamento de producción e informática.	30		11100 33100 33400 39200

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.
UNIDAD EJECUTORA: REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO
ACTIVIDAD: 11-00-000-013 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: ABOG. MARLEN URTECHO

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Expedientes de empleados de personal no actualizado	Actualización de los expedientes de personal permanente y de contrato	Expedientes	N° de expedientes	170	1.1 Revisión de los expedientes mensual. 1.2 Determinar la fecha de contratación y finalización del contrato (informar al empleado por escrito su cancelación o continuidad de la misma) 1.3 Actualizar los expedientes, como ser: Permisos, incapacidades, diplomas de cursos recibidos, 1.4 Petición de elaboración de contratos	Solicitar los expedientes		11100
2	Falta de pago acarea responsabilidad	Mantener al día los pagos de las cuotas patronales, aportaciones y deducciones de empleados	Planillas	No. De planillas	48 planillas	2.1 Realizar el trámite de pago de aportaciones de INFOP, IHSS, fondo de previsión social, imp. Sobre renta y vecinal (elaborar requisiciones para el pago de estos servicios)			
3	Falta de seguimiento en las sanciones disciplinarias	Mejorar la disciplina de los empleados de la institución	Sanciones a empleado	Número de sanciones realizadas	60	3.1 Enviar los llamados de atención a los diversos departamentos (velar por que los jefes realicen los llamados correspondiente)			

4	Abuso de las incapacidades por parte de los empleados	Control y verificación de las incapacidades emitidas por el IHSS o por médico privado	Incapacidades	No. Incapacidades emitidas.	10	4.1 elaborar una carpeta donde se registren los empleados incapacitados por mes. 4.2 Inspección para constatar si la incapacidad se está llevando como la indica el médico.			
5	Incumplimiento del reglamento de becas	Dar cumplimiento y seguimiento a las becas que se otorgan a los hijos de los trabajadores sindicalizados.	Becas otorgadas	No Becas otorgadas	9	5.1 verificar la selección de aspirantes a las becas, en base a los requisitos del reglamento de becas. 5.2 Revisar la documentación enviada por la comisión para ver si cumplen con los requisitos del reglamento de becas.			51310
6		Dar cumplimiento, aplicación y supervisión de cláusulas sociales.	Empleados beneficiados	No. De empleados beneficiados	170 empleados	6.1 aplicación al contrato colectivo, leche, odontología, oftalmología, gastos médicos, seguro médico, etc			
7	Enfermedades de empleados	Equipamiento de medicamentos e instrumentos quirúrgicos a la clínica, para asistir a los empleados en aquellas enfermedades de menor riesgo.	Lempiras invertidos	Lempiras invertidos	Adquirir medicamentos hasta por un valor de L.30,000.00	7.1 Preparar la lista de medicamentos necesarios y de mayor uso(Elaborar las requisiciones para realizar la compra) 7.2 Listado del equipo médico quirúrgico.			
8	Enfermedades de empleados	Asistencia médica diaria al personal que labora en la institución, exámenes periódicos.	Empleados atendidos	No. De empleados atendidos	170	8.1 Llevar un control diario de las atenciones médicas, según sea el caso y si no remitirlo al especialista.			
9	Elaboración de un plan de capacitación para el personal.	Capacitar al personal en las diferentes artes, ciencias y oficios que tengan relación con las actividades de la institución.	Capacitaciones impartidas	Numero de capacitaciones impartidas	5	9.1 Selección del personal que participara en la capacitación.			
10	Manejo y aplicación del seguro medico	Elaboración de reclamos médicos y pre certificaciones por valor más alto de lo normal	Reclamos	Numero de reclamos realizados	Realizar el 100% de los reclamos a la aseguradora	10.1 recepción de facturas de farmacia y laboratorio y después proceder a la elaboración de nota para enviar reclamo a la aseguradora.			

						10.2 recibo y entrega de cheques por reembolsos de gastos médicos. 10.3 llenado de la pre certificación y luego se envía a la aseguradora para autorización y posteriormente se realiza el examen.			
11	Impuntualidad de algunos empleados de la institución.	Mejorar el control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Institución.	Controles realizados	No de controles realizados anualmente.	200	11.1 control de asistencia y puntualidad a diario realizado por el personal de Inspectoría de tiempo. 16.2 evaluación del personal para detectar las debilidades para mejor rendimiento.			
12	Velar por que los empleados gocen de un ambiente propicio de trabajo.	Supervisión y vigilancia de las condiciones de trabajo de los empleados con la comisión de higiene y seguridad..	Supervisiones realizadas	No. De supervisiones realizadas anual	12	12.1 proporcionar al empleado las herramienta necesaria para su desempeño. 12.2 condición optima de trabajo (aires)			

INSTITUCION:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA:

11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA:

REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO

ACTIVIDAD:

11-00-000-014 CONTROL Y ELABORACION DE PLANILLAS

RESPONSABLE: LUCIANO ORTEGA

N°	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
	Elaborar y procesar todas las planillas de pagos de sueldos y colaterales del personal, cuotas	Planillas	No. De Planillas	114	a) Realizar cálculos b) Procesar deducciones	Procesar información de		

	patronales, impuestos y otras				c) Procesar y elaborar las diferentes planillas d) Revisar las planillas a fin de asegurarse que los cálculos sean correctos e) Remisión de las planillas a la Gerencia de recursos Humanos para el trámite correspondiente.	terceras personas		
	a) Planillas mensual de sueldos y salarios			12				
	b) Planilla de sueldos de Empleados por Contrato			12				
	c) Planilla bonificación			1				
	d) Planilla de Becas			12				
	e) Planilla de vacaciones			12				
	f) Planilla de Décimo cuarto mes de salario empleados permanentes			1				
	g) Planilla de Décimo cuarto mes de salario empleados por contrato.			1				
	i) Planilla de Décimo tercer mes de salario empleados permanentes			1				

j) Planilla de Décimo tercer mes de salario empleados por contrato			1				
k) Pagos a terceras personas			84				
l) Calculo de pago de prestaciones laborales			4				
m) Planilla de pago de cuotas patronales al IHSS, INFOP, y FONDO DE PREVISION SOCIAL (PANI-SITRAPANI)			36				
n) Retención de pago de Impuesto sobre la Renta			12				
o) Retención de pago de Impuesto Vecinal y otros			1				

INSTITUCION:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA:

11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



DE INCLUSION SOCIAL

DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE

LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PREVISION SOCIAL

ACTIVIDAD: 11-00-000-015 ADMINISTRACION DE FONDO DE JUBILACIONES

RESPONSABLE: LIC. ROSA SABINA ORDOÑEZ

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Administrar eficientemente los recursos del Fondo de Previsión Social.	Reuniones	No. De reuniones.	24	1.1. Convocar a reuniones a los miembros de la Junta Administradora para tratar asuntos administrativos, solución de problemas y aprobaciones de préstamos.	1,1 Celebrar reuniones ordinarias para aprobación de préstamos. 1.2 Convocar a sesiones extraordinarias una vez por mes a la Junta Administradora para seguimiento y control de la gestión administrativa.		
2		Lograr la participación activa de las comisiones de apoyo del Fondo Social ,	Reuniones	No, de reuniones	25	2.1 Convocar al comité de Inversiones por lo menos una vez al mes. 2.2 Promover al menos 12 sesiones del comité de Estados Financieros. Convocar a Comité de Supervisión para evaluar préstamos hipotecarios. 2.3 Convocar a Comité de Supervisión para evaluar préstamos hipotecarios.	2,1 Realizar las reuniones de comité de Inversión. 2.2 realizar 12 reuniones del comité de Estados Financieros. 2.3 Realizar visitas de supervisión de acuerdo a los requerimientos.		
3		Aprovechar e invertir en forma efectiva los fondos del Fondo de Previsión Social	Prestamos	No. de solicitudes	960	3.1 Convocar al comité de crédito por lo menos una vez al mes para la aprobación de préstamos. 3.2 Aprobación de préstamos entre todas las	3.1 Realizar por lo menos 4 reuniones mensuales para análisis y aprobación de préstamos, 3.2 Recepción de solicitudes.		

						líneas de crédito por el comité de crédito y la Junta Administradora.	3.3 Análisis y Preparación de las solicitudes de crédito para la aprobación de los préstamos por el comité de crédito.		
4		Atender ,Administrar y Controlar los expedientes de jubilados y pensionados	Expedientes	No. De expedientes	56	4.1 Organizar los expedientes de los jubilados y pensionados del Fondo Social. 4.2 Planificar y Organizar reuniones de jubilados y pensionados	4.1 Archivar toda la documentación de cada uno de los jubilados y pensionados en su expediente. 4.2 Reunión anual de navidad.		
5		Efectuar los registros contables necesarios para disponer de la contabilidad actualizadas	Reportes	No. De posteos	4000	5.1 Establecer el registro y control de las operaciones contables del fondo. 5.2 Conciliación y cotejo de los datos para la estructuración de Estados Financieros. 5.3 Posteo y análisis de resultados de planillas de deducciones de préstamos.	a) Posteo diario de afiliados en tarjetas auxiliares y en sistema b) Recopilación diaria de documentos contables. c) Control físico y en el sistema de la emisión de cheques d) Emisión de cheques e) Posteo de tarjetas auxiliares y en sistema de ex empleados con préstamos hipotecarios f) Revisión diaria de auxiliares de préstamos. g) Elaboración de listados para pago de seguros. h) Elaboración y cuadro de planillas para cobro de préstamos. i) Registro de auxiliares de préstamos. j) Elaboración de cuadro de morosidad. k) Elaboración de planillas de vacaciones. l) Elaboración de planillas de Jubilados.		
6		Elaboración, codificación y posteo de Partidas de Diario	Registro	No. De partidas	5000	6.1 Registro distribución de partidas 6.2 Registro de cancelación cuentas puentes			

						6.3 Registro de liquidaciones de cuentas liquidar 6.4 Registro pago de honorarios por demandas por mora 6.5 Registro de planillas de jubilados 6.6 Registro de provisiones 6.7 Registro de obligaciones por pagar 6.8 Registro de intereses devengados por manejo de cuentas de, inversiones, reservas 6.9 Registro de depósitos 6.10 Registro de transferencias bancarias 6.11 Registro de Depreciaciones 6.12 Registro de apertura, renovación y cancelación de certificados de depósito por inversiones y reservas 6.13 Registro de ajustes de acuerdo a análisis de antigüedad de saldos en cuentas.			
7		Control de Mobiliario y equipo de Oficinas	Inventario de Bienes	No. De bienes	1	7.1 Identificar órdenes de compra por inversiones de capital. 7.2 Control y monitoreo de inventarios. 7.3 Levantamiento de inventarios de bienes por despido, renuncia o traslado y contrataciones 7.4 Control de inventario en desuso, mal estado	a) Codificación para identificar. b) Identificación de inventario en mal estado y en desuso para reporte de descargo interno c) Control y cálculo de depreciaciones		
8		Producir información contable y financiera oportuna y confiable	Estados Financieros	No. De Informes	12	8.1 Revisión de ingresos y egresos 8.2 Revisión de partidas contables 8.3 Elaboración análisis de ventas, gastos y resultados. 8.4 Impresión de Estados Financieros y sus anexos. 8.5 Encuadernación de Estados	a) Entrega de Estados Financieros a comisión b) Preparación de Graficas comparativas de préstamos mensual y anualmente d) Preparación de graficas de relación de préstamos y resultados e) Revisar la producción y análisis.		

						Financieros.	f) Revisar la liquidación presupuestaria g) Revisar frecuencia y contenido de informes que se están produciendo.		
9		Atenciones realizadas a los empleados permanentes, pensionados y jubilados de la Institución.	atenciones	No de atenciones	1012	-Recibir al personal en las oficinas para brindarle atención a sus necesidades.	- Revisión de Estados de Cuentas - Recepción de solicitudes de préstamos.		11100

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: ASESORIA Y REPRESENTACION LEGAL

ACTIVIDAD: 11-00-000-016 SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABLE: ABOG. FIDELINA MACIAS

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Promover demandas y reclamos a favor de la institución.	Demandas	Cantidad de demandas	2	Promover demandas y reclamos administrativos.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	-Una computadora portátil, que se necesita. -Un vehículo que se asigne a la Unidad. -Gasolina -Compendio de Leyes -Papelería y útiles de oficina -Servicios Notariales -viáticos	26210 33100 33500 35620 39200 42600

2		Promover y dar contestación a solicitudes ante los órganos administrativos.	Reclamos	Cantidad de reclamos	2	Promover solicitudes ante los órganos administrativos.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	-Una computadora portátil que se requiere -Acceso a internet -Un vehículo -Gasolina -Compendio de Leyes -Servicios Notariales -Papel y útiles de oficina -viáticos	26210 33100 33500 35620 39200 42600
3		Contestar demandas promovidas en contra de la institución.	Contestaciones	Cantidad de contestaciones	3	Contestación de demandas promovidas en contra de la Institución.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	-Una computadora portátil. Que se requiere. -Acceso a internet -Un vehículo -Gasolina -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales -viáticos	26210 33100 33500 35620 39200 42600
4		Contestar y/o atender reclamos administrativos en contra de la institución.	Contestaciones	Cantidad de contestaciones	4	Contestar y/o atender reclamos administrativos en contra de la institución.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	-Una computadora portátil. -Acceso a internet -Un vehículo -Gasolina -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales -viáticos	26210 33100 33500 35620 39200 42600
5		Seguimiento a los procesos de demanda en los Juzgados y órganos administrativos.	Seguimientos	Cantidad de seguimientos	10	Vigilar, seguir, sustanciar, enmendar, corregir, investigar y dirigir los procesos ante los Juzgados y entes administrativos.	Coordinación con los procuradores de la unidad, con el departamento de servicios generales para el transporte y realizar los procesos de viáticos con la debida anticipación.	-vehículo -gasolina -viáticos	26210
6		Asesorar a las Gerencias, Departamentos y	Asesoramiento	Cantidad de Asesoramientos	25	Emitir dictámenes y opiniones referentes a las solicitudes de las	Fundamentar los argumentos conforme a derecho.	-Una computadora portátil. -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina	33100 39200 42600

		unidades de la institución.				gerencias, departamentos y unidades.		-Servicios Notariales	
7		Atender las reuniones de los diferentes comités y comisiones	Atenciones	Cantidad de atenciones	30	Atender las reuniones del comité de compras y licitaciones, Comité de ética y probidad, Reuniones convocadas por la Gerencias, departamentos y unidades	Orientar a los miembros sobre los procedimientos legales correspondientes.	-Una computadora portátil. -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina. -calculadora	33100 39200 42600
8		Exigir judicial y administrativamente el pago de las deudas en concepto de créditos de lotería.	Demandas	Cantidad de demandas	5	Recuperación de mora en concepto de créditos de lotería mayor y menor.	Recopilar la documentación necesaria para sustanciar las demandas, solicitar con antelación los servicios notariales necesarios.	-Una computadora portátil. -Acceso a internet -Un vehículo -Gasolina -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina -Servicios Notariales -viáticos	26210 33100 33500 35620 39200 42600
9		Elaboración de: proyecto de Ley y Reglamento de Ley Orgánica del PANI un Reglamentos de ventas	Creación		1	Aplicación de las leyes actualizadas	Dar cumplimiento a los mismos una vez aprobados	Una computadora portátil. -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina	33100 39200 42600
10		Elaboración de plan estratégico para la recuperación de cuentas por cobrar	Creación		1	Aplicación para recuperación de créditos	Seguimiento al plan dar darle cumplimiento en su aplicación	-Una computadora portátil. Papel y útiles de oficina	33100 39200 42600

11		Depuración y conciliación de las cuentas por cobrar	Depuración	Cantidad de cuentas	18	Aplicación para depurar las cuentas incobrables por créditos de lotería	Recopilación de información, por personas, años en los créditos otorgados.	Computadora Papel y útiles de oficina Otros.	33100 39200 42600
12		Evaluación de la cartera de clientes, que se considera como irrecuperable y la elaboración de diagnóstico	Evaluación y Diagnostico	Cantidad en existencia, gestión	15	1.-La existencia de las personas que aparecen como morosas, ante RNP. 2.- Llamamientos a través de los medios de comunicación, escritos y radiales, y televisivos 3.- Requerimientos 4.- Gestiones de cobro	Dar seguimiento a estos procedimientos	Una computadora portátil. -Un vehículo -Gasolina -Compendio de Leyes -Papel y útiles de oficina	33100 33500 35620 39200 42600
13		Evaluación y análisis para dar cumplimiento a cláusulas del Contrato Colectivo	Evaluación y análisis	Contrato Colectivo		Evaluación de los reclamos planteados para corregir el incumplimiento del C.C.C.T.	Evitar los conflictos innecesarios en el cumplimiento de los reclamos planteado por el SITRAPANI.	Dialogo y llegar acuerdos entre las partes.	

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PLANIFICACION

ACTIVIDAD: 11-00-000-017 PLANEACION Y EVALUACION DE LA GESTION

RESPONSABLE: LIC. RONALD CASTELLON



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1		Administrar y ejecutar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución, conforme la Ley de presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normas Técnicas del Subsistema de presupuesto.	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	Iniciar el periodo fiscal 2017 con un presupuesto aprobado	1.1 Preparar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2017, conforme el Decreto de aprobación. 1.2 Enviar el Presupuesto de egresos al Depto. De Control Presupuestario para su ejecución		11100 33100 39200
2		Cumplir con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, a través del Informe de Rendición de Cuentas, que está obligado a presentar anualmente la institución.	Informe presentado	Informe presentado	Presentar informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal 2016 en el I trimestre del año 2017	2.1 Solicitar la información requerida por el Tribunal Superior de Cuentas, a cada área responsable. 2.2 Enviar la documentación recopilada, a la Unidad de Auditoria Interna para que certifique la información a enviar al T.S.C.		11100 33100 39200

3	Informe de Estados financieros enviados a esta Unidad, de manera tardía, lo que imposibilita presentar oportunamente, los informes de Evaluación trimestral a la SEFIN y DGGR	Supervisar, monitorear y evaluar el POA y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución trimestralmente y procurar que en la ejecución del mismo, se cumpla con la Ley Orgánica, Disposiciones Generales, Normas Técnicas del subsistema de Presupuesto y demás leyes vigentes	Evaluaciones Trimestrales	No de Evaluaciones	4 Evaluaciones trimestrales	<ul style="list-style-type: none"> a. Lograr que los informes de ejecución Presupuestaria y los Estados Financieros se envíen a esta unidad de forma oportuna. b. Elaborar los informes Consolidados de evaluación del POA-PRESUPUESTO de cada trimestre 		11100 33100 39200
4		Cumplir de manera oportuna, con los informes del Recurso Humano, que solicita mensualmente la Secretaria de Finanzas (SEFIN), de acuerdo a las directrices que emanan de esa Secretaria de Estado.	Informes	No de informes	12 informes mensuales	4.1 Elaborar el informe mensual de la relación del personal permanente y no permanente.		11100 33100 39200
5		Presentar de manera oportuna ante la Secretaria de Finanzas (SEFIN), el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2018.	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto	Al 30 de julio del 2017, haber ingresado en el SIAFI el Anteproyecto del presupuesto del PANI del año 2018.	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Preparar los formularios para recopilar la información en cada una de las dependencias de la institución. 5.2 Con la información recopilada, consolidar el anteproyecto del presupuesto. 5.3 Ajustar el presupuesto de Ingresos y Egresos a los techos presupuestarios definidos y aprobados por la Secretaria de Finanzas 5.4 Enviar el documento al Consejo Directivo del PANI (CODIPANI) para su aprobación. 		11100 33100 39200

						5.5 Ingresar la información del anteproyecto del POA-Presupuesto al Sistema de Administración Financiera (SIAFI)		
6	La inadecuada planificación de los presupuestos de algunas dependencias de la institución, provoca modificaciones internas en el presupuesto de egresos.	Atender las necesidades de presupuesto presentadas por las diferentes dependencias, respetando los procedimientos que establecen: la Ley Orgánica, el Reglamento de la Ley Orgánica, las Disposiciones Generales de Presupuesto y las Normas Técnicas Presupuestarias	Transferencias de fondos	No de transferencias de fondos	40 Transferencias	6.1 Analizar las solicitudes de transferencias de fondos en función de la disponibilidad financiera y presupuestaria.		11100 33100 39200
7		Emitir opiniones técnicas, sobre diferentes solicitudes enviadas a esta unidad por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la institución.	Opiniones	No de opiniones	20 opiniones	7.1 Analizar las peticiones, tomando en consideración aspectos de orden técnico administrativo, financiero y legal		11100 33100 39200
8		Lograr efectuar el cierre o liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2017, en cumplimiento a las Normas de cierre presupuestario, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	Presupuesto liquidado	Presupuesto liquidado	Al 30/12/2017 haber liquidado el presupuesto	8.1 Coordinar el cierre presupuestario con el departamento de control presupuestario 8.2 Elaboración del cronograma con las fechas límites de los procesos administrativos: requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago, elaboración de cheques y provisión de compromisos pendientes de pago.		11100 33100 39200
9		Evaluar los resultados institucionales a través del Sistema de Gestión por Resultado	Sistema de gestión de resultado	Nº Sistema de gestión de resultado actualizado	12	1. Ingresar la programación mensual de acuerdo al POA y presupuesto de egresos y egresos vigente.		11100 33100 39200

			actualizado			2. Ingresar mensualmente al sistema y actualizar las metas ejecutadas. 3. Validación en físico con el personal de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.		
--	--	--	-------------	--	--	---	--	--

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE INFORMATICA

ACTIVIDAD: 11-00-000-018 ASISTENCIA TECNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS **RESPONSABLE:** ING. BRYAN MARADIAGA

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Equipo tecnológico obsoleto o con poca capacidad.	Fortalecer la infraestructura tecnológica a través de la compra de nuevos equipos informáticos.	Lempiras	Lempiras Invertidos	L. 320.000.00	1- Provisionar los recursos. 2- Solicitud y recepción de cotización. 3- Elaborar requisición. 4- Dar seguimiento a la compra. 5- Recepción de equipos 6- Instalar y configurar equipos 7- Migrar los sistemas a los nuevos equipos.	1-Realizar respaldo de la información alojada den los servidores	-Recurso Humano -Equipos	42510 42600
2	Programas	Legalizar el uso de los paquetes	Cantidad	Licencias de	Actualizar el	1- Provisionar los recursos.		-Recurso	45100

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
	informáticos no legalizados	ofimáticos adquiriendo sus respectivas licencias.		Software	licenciamiento de los programas ofimáticos de la institución.	2- Solicitud y recepción de cotización. 3- Elaborar requisición. 4- Dar seguimiento a la compra. 5- Recepción de los códigos de activación. 6- Instalación de las licencias en cada computadora.		Humano -Licencias	
3	Sistemas obsoletos y deficientes.	Optimizar la gestión de la Lotería y demás procesos administrativos a través de sistemas informáticos eficientes.	Cantidad	Cambios en los sistemas.	Ajustar los nuevos sistemas de ventas de lotería y ERP a medida que surjan nuevas necesidades.	1- Recibir nuevo requerimiento 2- Elaborar análisis y diseño 3- Desarrollar mediante rutinas de programación. 4- Realizar las pruebas de funcionamiento. 5- Implementar el nuevo cambio en el sistema. 6- Capacitar al usuario. 7- Documentar en la bitácora de cambios.		-Recurso Humano -Software para desarrollo	
4	Mora en la asistencia técnica a todas las áreas.	Mantener la operatividad de los procesos diarios de la institución brindando soporte técnico oportunamente.	Porcentaje	Ordenes de servicio técnico ejecutadas.	Reducir en un 50% la mora y el tiempo de espera en la asistencia técnica.	1- Recibir solicitud de soporte técnico. 2- Revisar el equipo y elaborar diagnóstico. 3- Gestionar equipo, materiales o servicios. 4- Reparar equipo ó elaborar dictamen técnico.	- Llenar forma de orden de servicio técnico.	-Recurso Humano -Equipo -Herramientas -Materiales -Servicios	24600 25700 36400 39200 39600 42110 42120

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
5	No existen mecanismos de control definidos en el área.	Implementar una cultura de Control Interno en la Unidad de Informática.	Cantidad	Controles en los procesos.	Lograr la efectividad en los procesos informáticos optimizando los recursos existentes.	1- Revisión y actualización de los procedimientos del área. 2- Incluir controles aplicables. 3- Socializar nuevos procedimientos al personal		-Recurso Humano	

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE AUDITORIA

ACTIVIDAD: 11-00-000-019 EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y EJECUCION DE AUDITORIAS

RESPONSABLE: LIC. MARITZA ALVARADO



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Fallas en el proceso del control interno institucional.	Contribuir al mejoramiento de los controles institucionales a través de la evaluación de la efectividad de los componentes del proceso de Control Interno, formulando las recomendaciones correspondientes para mejorar las áreas evaluadas.	Informe de Evaluación	No. de Informes	1	Evaluación de Control Interno Verificación en sorteos Verificación lotería no vendida Verificación en producción Verificación planillas Verificación en Regionales Verificación en sistemas	a) Cuestionario de Control Interno b) Pruebas c) Elaboración de Informe	Recurso humano Viáticos Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 12100 14100 21420 26110 26210 33100 33400 39200 39620 42120 42610
2	Incumplimiento de disposiciones	Comprobar el grado de cumplimiento de las					a) Evaluación de Control Interno	Recurso humano Viáticos	11100 12100 14100

	legales. (Posible)	disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas, a través de la ejecución de auditorías, emitiendo las recomendaciones correspondientes para mejorar las áreas ó rubros auditados y formulando las responsabilidades, en caso de existir.	Informe de Auditoría	No. de Informes	1	Auditorías de Cumplimiento	b) Revisiones c) Elaboración de Informe d) Trámite de Responsabilidades (si hubieren)	Papelería y útiles Mobiliario y equipo	21420 26110 26210 33100 33400 33700 39200 39620 42120
3	Incumplimiento de recomendaciones en informes del Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI y de la UAI.	Establecer el nivel de cumplimiento de recomendaciones emitidas por el TSC, ONADICI y la UAI.	Informe de Seguimiento	No. de Informes	2	Seguimiento de Recomendaciones	a) Resumen de Recomendaciones b) Evaluación de cumplimiento c) Elaboración de Informe	Recurso humano Viáticos Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 12100 14100 21420 26110, 33100 33400, 39200 39600
4	Falta de capacitación al personal de la UAI	Contar con una UAI con recurso humano capacitado y actualizado	Horas de Capacitación por auditor	No. de Horas Capacitación	10	Capacitación	a) Identificación del curso b) Gestión de aprobación c) Recibir capacitación d) Práctica	Recurso Humano Papelería y útiles Mobiliario y equipo	11100 21420 24500, 33100 33400, 39200

									39600
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: PRODUCCION DE LOTERIA Y CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDAD: 11-00-000-021 PRODUCCION DE LOTERIAS

RESPONSABLE: ING. CARLOS CASTRO

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	Evitar retrasos en la producción de Lotería Menor.	Producir oportunamente los sorteos de lotería menor	Sorteo de Lotería Menor producido	Numero de sorteos	Producir 52 sorteos de lotería menor de 85,000 billetes cada uno	1. Revelado de Planchas 2. Impresión de sorteos 3. Reposiciones de billetes	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Preparación de tintas 2.2. Corte de papel 2.3. Preparación de máquinas 2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión 3.1. Revisión de listas 3.2. Levantar los billetes 3.3. Impresión	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. 8. Personal 9. Energía Eléctrica 10. Químicos 11. Fotoquímicos 12. Aceites 13. Gasolina 14. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23310
2	Evitar retrasos en la producción de Lotería Mayor.	Producir oportunamente los sorteos de lotería mayor	Sorteo de Lotería Mayor producido	Numero de sorteos	Producir 24 sorteos de lotería mayor de 25,000 billetes cada uno	1. Revelado de Planchas	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Preparación de tintas 2.2. Corte de papel	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. Personal	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
						2. Impresión de sorteos 3. Reposiciones de billetes	2.3. Preparación de máquinas 2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión 3.1. Revisión de listas 3.2. Levantar los billetes 3.3. Impresión	6. Energía Eléctrica 7. Químicos 8. Fotoquímicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23310
3	Informar a los clientes los resultados de los premios de la Lotería Mayor	Mantener informado a los clientes los resultados de los premios de la Lotería Mayor	Lista de premios de lotería mayor	Número de listas impresas	192,000 Listas de premios	1. Revelado de planchas 2. Impresión de listas	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Seleccionar tinta 2.2. Corte de papel 2.3. Preparación de máquinas 2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. Personal 6. Energía Eléctrica 7. Químicos 8. Fotoquímicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23310
4	Atender la impresión del material publicitario solicitado por el Departamento de Mercadeo.	Coordinar con el Departamento de Mercadeo, mediante un plan de trabajo establecido las campañas de publicidad que sean requeridas por la Institución	Solicitud de publicidad atendida	Número de afiches Número de hojas volantes	Imprimir 24 solicitudes de publicidad solicitada por el Departamento de Mercadeo. (500 afiches y 4,000 hojas volantes cada quincena)	1.Revelado de Planchas 2.Impresión trabajos	1.1. Elaboración de Diseño 1.2. Revelado de Negativos 2.1. Preparación de tintas 2.2. Corte de papel 2.3. Preparación de máquinas 2.4. Montaje de Planchas 2.5. Impresión	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 4. Papel 5. Personal 6. Energía Eléctrica 7. Químicos 8. Fotoquímicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35920 9. 35650 10. 35610 11. 23310
5	El personal del Departamento requiere que se le	Proporcionar el EPP al personal del Departamento de	EPP adquirido	Numero de equipo de protección personal	1) Guantes 2) Cinturones de Fuerzas	1.Elaborar listado de EEP que requiere el	1. Sacar el listado del equipo de seguridad requerido 2. Pre-cotizar equipo de	1. Recursos Humanos 2. Recursos	1. 34200 2. 34200 3. 34300

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
	dote del Equipo de protección personal (EPP) al personal necesario.	Producción		adquirido	3) Mascarillas 4) Gafas Protectoras 5) Gabachas 6) Overoles 7) Zapatos	personal del Depto. 2. Verificar el presupuesto 3. Emitir requisición	seguridad 3. Elaborar la Requisición	Económicos	4. 34300
6	Se debe atender los trabajos de imprenta que la Institución requiera	Atender las solicitudes de trabajos de imprenta de todas las áreas de la Institución que se presenten al Departamento de Producción	Solicitud de trabajo atendida	Número de solicitudes atendidas	Atender 48 solicitudes de trabajos de imprenta que requieren las Unidades y Departamentos del PANI	1. Recepción de solicitud 2. Asignación de trabajo 3. Entrega	1. Hacer los moldes en Linotipo (si se requiere) 2. Realizar el trabajo	1. Planchas 2. Negativos 3. Tintas 2. Papel 3. Cartulina 4. Papel Satinado 5. Cartoncillo 6. Personal 7. Energía Eléctrica 8. Químicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35650 9. 35610 10. 23310
7	Se debe atender los trabajos de imprenta que otras Instituciones soliciten y sean aprobadas Dirección o Sub Dirección Ejecutiva en carácter de donaciones	Atender las solicitudes de trabajos de imprenta para otras instituciones, previamente autorizadas por la Dirección o Sub Dirección Ejecutiva en carácter de donaciones	Solicitud de trabajo atendida	Número de solicitudes atendidas	Atender 24 solicitudes de trabajos de imprenta que requieren entidades externas al PANI	1. Recepción de solicitud 2. Asignación de trabajo 3. Entrega	1. Hacer los moldes en Linotipo (si se requiere) 2. Realizar el trabajo	1. Tintas 2. Papel 3. Cartulina 4. Papel Satinado 5. Cartoncillo 6. Personal 7. Energía Eléctrica 8. Químicos 9. Aceites 10. Gasolina 11. Mantenimiento	1. 36100 2. 35920 3. 35500 4. 33300 5. 11100 6. 21100 7. 35100 8. 35650 9. 35610 10. 23310
8	Falta de los repuestos que requieren las máquinas de	Dotar de un lote de repuestos para el correcto funcionamiento de	Repuesto adquirido	Repuestos Adquiridos	Repuestos adquiridos en el segundo trimestre del 2016	1. Sacar el listado de repuestos requeridos para el mantenimiento	1.1. Revisar las maquinas	Recursos Financieros Recursos Humanos	39600 11100

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
	producción.	las máquinas				preventivo de la maquinaria. 2.Pre-cotizar los repuestos 3.Elaborar la Requisición	2.1. Investigar los diferentes proveedores 2.2. Solicitar pre-cotización 3.1. Envío de requisición a Gerencia Administrativa	Repuestos y accesorios	39600
9	Las máquinas del Departamento de producción necesitan ser reparadas.	Reparar las maquinarias que requieran	Maquina reparada	Numero de máquinas reparadas	Reparar las máquinas que requieran mantenimiento	1. Elaborar el listado de máquinas que requieren mantenimiento preventivo 2. Consultar Presupuesto 3. Elaborar Requisición	1.1 Consultar con técnicos adecuados	Mantenimiento de equipo	23310
10	La Impresora láser necesita tóner y revisión periódica para su funcionamiento	Adquirir los insumos que necesita la impresora láser	Insumo adquirido	Número de insumos adquiridos	Adquirir los insumos para la impresora láser a más tardar el tercer trimestre de 2017	1.Elaborar requisición 2.Realizar el proceso de compra	1.2 Realizar pre-cotización 1.3 Consultar presupuesto	Repuestos y accesorios para equipo de computo	
11	Para la implementación del sistema se necesita una computadora para control de producción	Dotar de una computadora para implementación del Sistema de control de producción	Computadora dotada	Numero de computadoras	Sistema de Control de producción sistematizado	1. Investigar si hay computadoras disponibles que se puedan utilizar en la implementación del Sistema 2. Iniciar los trámites para la dotación de	1.1 Consulta con Bienes Nacionales 1.2 En el caso de ser necesario iniciar tramite de compra		

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
						computadora			
12	Se necesitan una impresora para el departamento de producción	Dotar de una impresoras una para la para implementación del Sistema de control de producción y para uso de la secretaria	Impresora dotada	Numero de impresoras	Dotar una impresora	1. Investigar si hay impresoras disponibles que se puedan utilizar en la implementación del Sistema 2. Iniciar los trámites para la dotación de impresora	1.1 Consulta con Bienes Nacionales 1.2 En el caso de ser necesario iniciar tramite de compra		
13	Se necesita una máquina para encuadernar los trabajos del PANI	Adquirir para el Departamento de producción de una máquina que permita realizar con mayor agilidad el trabajo de encuadernado	Maquina adquirida	Numero de máquinas adquiridas	Agilizar el trabajo de encuadernado	1. Realizar las especificaciones del equipo 2. Iniciar tramite de compra	1.1 Investigar en diversas fuentes sobre las funcionalidades del equipo 1.2 Realizar requisición		
14	Se necesitan calculadoras (sumadoras) para realizar el trabajo del departamento	Adquirir cuatro calculadoras (sumadoras) para uso en el Departamento de Producción.	Calculadoras adquiridas	Numero de calculadoras adquiridas	Agilizar el trabajo	1. Verificar especificaciones de calculadora	1.1 Iniciar tramite de compra		
15	Se necesita un mueble para colocar la computadora de control de producción	Adquirir un mueble para colocar la computadora de control de producción	Mueble adquirido	Numero de muebles adquiridos		1. Realizar especificaciones técnicas	1. Iniciar tramite de compra		



INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.
UNIDAD EJECUTORA: PRODUCCION DE LOTERIA Y CONTROL DE CALIDAD
ACTIVIDAD: 11-00-000-022 CONTROL DE CALIDAD DE LAS LOTERIAS **RESPONSABLE:** LIC. JORGE TARQUINO SANTOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



UNIDAD EJECUTORA: COMERCIALIZACION DE

LOTERIA

ACTIVIDAD: 11-00-000-023 COORDINACION DE COMERCIALIZACION

RESPONSABLE: LIC. MARIA TERESA YLLANES

No	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS DEL GASTO
1	Disminución en las ventas de lotería mayor	Aumentar las ventas de la lotería mayor	Porcentaje	Porcentaje de incremento en ventas	Incrementar el porcentaje en ventas de lotería mayor un 10% anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la fuerza de venta 2. Mejorar los canales de distribución 3. Apertura de las oficinas regionales 4. Realización de convenios o alianzas privado-publico 5. Contratar medios de comunicación con altos rating de audiencia 	<p>Búsqueda de nuevos vendedores ya sea por reclutamiento o por alianzas con empresas privadas que quieran vender la lotería</p> <p>Contratar personal profesional y capacitado en ventas para las oficinas regionales</p> <p>Apertura de nuevos puntos de venta por quioscos en centros comerciales</p> <p>Realización de giras promocionales</p>	<p>Recurso humano</p> <p>Propaganda y publicidad</p> <p>Viáticos nacionales</p>	<p>11100</p> <p>25600</p> <p>26210</p>
2	Disminución en las ventas de lotería menor	Aumentar las ventas de la lotería menor	Porcentaje	Porcentaje de incremento en ventas	Incrementar el porcentaje en ventas de lotería menor en un 3% trimestral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la fuerza de venta 2. Mejorar los canales de distribución 3. Realización de convenios o alianzas privado-publico 4. Realizar giras promocionales 	<p>Búsqueda de nuevos vendedores ya sea por reclutamiento o por alianzas con empresas privadas que quieran vender la lotería</p> <p>Supervisar el contrato de distribución y venta de la lotería con BANADESA</p>	<p>Recursos humanos</p> <p>Propaganda y publicidad</p> <p>Viáticos nacionales</p>	<p>11100</p> <p>25600</p> <p>26210</p>
3	Poca cobertura a nivel nacional	Contratación de un medio de comunicación	Medio a contratar	No de medios a contratar	Contratación de (1) un medio de	Investigar las mejores opciones para contratar que tengan cobertura a nivel	Solicitar la contratación	Propaganda y publicidad	25600

	de la Transmisión de los sorteos	que retrasmite los sorteos de la lotería mayor y menor con cobertura a nivel nacional			comunicación	nacional			
4	Falta de oportunidades de empleo en la población hondureña	2 Incrementar las oportunidades de empleo en la venta de loterías del Estado, para generar oportunidades de ingresos a la población desempleada del país.	Nuevos afiliados inscritos	N° de nuevos afiliados inscritos.	(40) nuevos vendedores inscritos.	4.1 Instruir a la gerencia de lotería, para que establezcan metas mensuales en la incorporación de nuevos vendedores. 4.2 que se realice evaluación mensual de las metas.	* Seguimiento mensual de las ventas de las loterías. *Llevar un control en físico y digital de la incorporación de nuevos vendedores.		

INSTITUCION:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA:

11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA:

COMERCIALIZACION DE LOTERIA

ACTIVIDAD:

11-00-000-024 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD OFICINA PRINCIPAL

RESPONSABLE: LIC. CARLOS FERNANDEZ



COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO



N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1.	No se tiene definido una estructura organizativa aprobada para el funcionamiento adecuado del Departamento de Mercadeo y Ventas.	Crear un nuevo Departamento consolidado con la finalidad de optimizar las funciones y obtener mejores resultados.	Departamento de Mercadeo y Ventas	Departamento de Mercadeo y Ventas	Llegar a ser un departamento más estructurado y efectivo.	<ol style="list-style-type: none"> Definir la estructura del Departamento, preparar propuesta y socializar la misma. Definir los perfiles y funciones de cada uno de los empleados de ambos departamentos (hacer los traslados o contratación de personal necesario). 	Solicitar a RRHH una estructura de acuerdo a los perfiles según las nuevas asignaciones de Mercadeo y Ventas	Recursos Humanos	
2.	Bajas en las ventas y mayor apertura de nuevos puntos de ventas	<ol style="list-style-type: none"> Mejorar y aumentar la cantidad de vendedores de la Lotería Nacional. Abrir nuevos canales de venta que tengan interés en hacer negocios y que cubran todo el territorio nacional Negociar nuevas Alianzas Estratégicas con instituciones públicas y privadas. 	<p>Nuevos vendedores captados mediante bases de datos.</p> <p>Bases de datos de negocios o canales de distribución prospectos.</p> <p>Listado de empresas con los contactos de cada una.</p>	Aumento de la venta de lotería.	Aumentar la venta de La lotería mayor en un 10% anual de su actual emisión y en un 3 % La lotería menor mediante la apertura de nuevos canales de ventas, nuevos vendedores incorporados en la actividad y las alianzas.	<p>Búsqueda y reclutamiento a nivel nacional de nuevos vendedores y canales de distribución.</p> <ol style="list-style-type: none"> Hacer visitas a instituciones o empresas que tengan presencia a nivel nacional, para negociar ser un nuevo canal de distribución(enero, marzo, mayo, julio, septiembre ,noviembre) Realizar las investigaciones legales relacionadas a establecer nuevas estrategias de ventas <ol style="list-style-type: none"> hacer una lista de las instituciones o 	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento continuo de los nuevos vendedores incorporados. Apoyo necesario a los negocios que vendan la Lotería con publicidad y material promocional. 		

						empresas, 2) realizar un proyecto piloto en una ciudad, 3) elaborar un plan de implementación de estrategias, replicar el proyecto en las diferentes regionales del país			
3.	Poca oferta de productos nuevos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanzar al mercado nuevas loterías (La Chiquita, El Bingo o La Caja Fuerte). 2. Evaluar la posibilidad de lanzar al mercado la venta de La Chica por medio del celular. 3. Creación de un app de Lotería Nacional para poder realizar sorteos en línea. 	Proyectos	Elaboración y presentación de los proyectos	Aplicar los resultados del Estudio de Mercado para mejorar nuestros productos.	Elaborar, presentar y desarrollar un plan de acción de acuerdo a los resultados del Estudio de Mercado	Realizar pruebas pilotos de los proyectos.		
4.	Poco presupuesto para Promoción y Publicidad	Reposicionar la Lotería Nacional en la mente de los consumidores. Persuadir al mercado para que compre la Lotería Nacional destacando las ventajas competitivas de los productos.	Medios de comunicación y mercadeo directo	Mix de Marketing adecuado que incluye: selección de Medios de comunicación de acuerdo al segmento de mercado, publicidad	Llegar a grandes núcleos de posibles compradores. Destinar un porcentaje de las ventas para realizar actividades con nuestros puntos de ventas.	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar las Redes Sociales como medio efectivo y económico de promover los productos, - Pautar en medios más vistos y oídos. - Desarrollo de Promociones (2 giras 	Proponer un Plan Promocional enfocado al mercado meta que se desea alcanzar.		

				adecuada, diseños modernos y atractivos para el mercado y actividades de mercadeo directo.		foráneas cada mes) - Promociones vía mensajitos - Pintar negocios, escuelas, etc. Con los logos d de la lotería nacional - Utilización de publicidad alternativa			
5.	Generar Nuevas Fuentes de Empleo	Captar nuevos candidatos para la venta de Lotería Nacional generando así empleo y aumentando la fuerza de venta de la Lotería Nacional	Bases de datos, búsqueda de campo	De Forma personal y mediante una base de datos.	Lograr nuevas fuentes de empleo mediante la incorporación de personas como nueva fuerza de venta de Lotería Nacional y así contribuir con el gobierno en el combate del desempleo y apoyar el programa con Chamba vivís mejor.	Realizar Campaña de Reclutamiento de empleo en puntos estratégicos de la ciudad y en las ciudades foráneas. Utilizar bases de datos recopilados para sondear los nuevos candidatos.	Trabajar con empleados de ambos departamentos (mercadeo y ventas).		
6.	Falta de recursos financieros por parte de nuevos candidatos de vendedores y vendedores actuales de Lotería Nacional.	Apoyar a las instituciones financieras que puedan ofrecer financiamiento a los vendedores actuales y también a personas candidatas para ser vendedores de Lotería con la finalidad de aumentar la fuerza de ventas y los	Banca Solidaria y otras instituciones privadas.	Aumento en la compra de bolsas y pliegos de Lotería Nacional	Atraer nuevas fuerzas de venta y apoyar los actuales vendedores mediante la otorgación de préstamos con tasas de interés	Coordinar las actividades en conjunto con la Banca Solidaria y otras instituciones financieras. Participar en las actividades que ellos coordinan para captar nuevos candidatos. Informar a los vendedores actuales de los beneficios de los préstamos y asesorarlos.	Trabajar con empleados de ambos departamentos (mercadeo y ventas).		

		ingresos.			bajos.				
7.	Desmotivación por parte de los vendedores actuales ya que se han conformado con los porcentajes de ventas que han vendido por años.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar campañas de motivación a la actual fuerza de ventas, de manera que se pueda incrementar el porcentaje de ventas de Lotería Nacional Estructurar una nueva fuerza de ventas que tenga una nueva visión del trabajo 	<p>Campañas de motivación realizadas</p> <p>Fuerza de ventas estructurada</p>	<p>Numero de campañas realizadas</p> <p>No. De nuevos vendedores incorporados</p>	Realizar dos (2) campañas de motivación a la fuerza de ventas (<ol style="list-style-type: none"> Brindar jornadas de capacitación en diferentes seccionales de vendedores a nivel nacional (discutir los planes de capacitación a brindar, solicitar viáticos) Preparar las capacitaciones a brindar (impartir las capacitaciones de acuerdo a un plan definido 	Trabajar con empleados de ambos departamentos (mercadeo y ventas).		
8.	No se cuenta con el mobiliario, herramientas ni equipo necesario en las Oficinas Regionales.	Fortalecimiento de las oficinas regionales, y apertura de la regional de S.P.S, oficina de la Regional de la Ceiba y una oficina regional en la zona de occidente.	Equipar y modernizar cada oficina regional para que desarrollen las actividades de ventas, promoción y publicidad en cada zona.	Aumento de venta de lotería en cada zona regional.	Alcanzar los objetivos de venta regionales.	Establecer un procedimiento de supervisión de metas.	Trabajar con empleados de ambos departamentos (mercadeo y ventas).		

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: COMERCIALIZACION DE LOTERIA

ACTIVIDAD: 11-00-000-025 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD REGIONAL SAN PEDRO SULA

RESPONSABLE: LIC. FRANKLIN MEJIA

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	No se cuenta con una estructura de personal para el funcionamiento de la Regional de Norte	Proponer una estructura organizativa adecuada para el funcionamiento de la Regional	Estructura organizativa	Cantidad de propuestas planteadas	1.Plantear al menos dos opciones de estructuras para el funcionamiento 2.Presentar perfiles de puestos	1.Investigar cual es la estructura organizativa actual 2.Revisar las necesidades estratégicas del PANI para el siguiente año	1.Presentar propuestas de organigrama y perfiles 2.Reclutar personal 3.Contratar personal	Recurso Humano	12100
2	No hay local en el que funcione la operatividad de la Regional	Buscar un local para el funcionamiento de la Regional	Local encontrado	Cantidad de locales	1.Regional en funcionamiento en un local adecuado para el PANI	1. investigar las diferentes opciones de renta	1.Buscar opciones de Locales 2.Negociar precios de acuerdo a lo presupuestado	Alquiler de locales	22100
3	No se cuenta con un plan de negocios donde se establezcan objetivos, metas, planes de acción para la regional	Presentar el plan de negocios para la Regional del sur	Planes de negocios	Cantidad de planes de negocios	1.Plan de negocios elaborado para la Regional	1.Establecer metas 2.Definir planes de acción para la regional	1.Definir la región geográfica 2.Investigar el comportamiento de ventas de la zona	Recurso Humano	12100

							3. Establecer metas 4. Definir las actividades a realizar para alcanzar el plan de ventas 5. Medir periódicamente el desempeño de la Regional		
4	En vista del incremento del personal planificado para la Regional, se requiere la compra de mobiliario y equipo.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Lempiras	Lempiras invertidos	L. 50,300.00	1. Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2. equipos varios de oficina 3. Equipo de computación	42110 42120 42510 42600

INSTITUCION:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA:

11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA:

COMERCIALIZACION DE LOTERIA

ACTIVIDAD:

11-00-000-026 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD REGIONAL CHOLUTECA

RESPONSABLE: LIC. FRANKLIN MEJIA

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	El personal actual de la estructura organizativa es insuficiente para alcanzar las metas que se esperan lograr en la Regional del Sur del PANI	Contratar personal para reforzar la estructura organizativa para el funcionamiento de la Regional Sur del PANI	Personal contratado	Cantidad de personal contratado	Tres (3) contrataciones	1. Definir los perfiles de puestos 2. Contratar personal	1. Realizar un procedimiento de Reclutamiento de personal 2. Realizar el proceso de Selección de Personal 3. Contratar personal 4. Inducir personal	Recurso Humano	12100
2	No se cuenta con un plan de negocios donde se establezcan	Presentar el plan de negocios para la Regional del sur	Planes de negocios	Cantidad de planes de negocios	1. Plan de negocios elaborado	1. Establecer metas 2. Definir	1. Definir la región geográfica 2. Investigar el comportamiento de ventas de la zona	Recurso Humano	12100

	objetivos, metas, planes de acción para la regional				para la Regional	planes de acción para la regional	3. Establecer metas 4. Definir las actividades a realizar para alcanzar el plan de ventas 5. Medir periódicamente el desempeño de la Regional		
3	En vista del incremento del personal planificado para la Regional, se requiere la compra de mobiliario y equipo.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Lempiras invertidos	L. 50,300.00	1. Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2. equipos varios de oficina 3. Equipo de computación	42110 42510 42600

INSTITUCION: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA: 11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA: COMERCIALIZACION DE LOTERIA

ACTIVIDAD: 11-00-000-027 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD REGIONAL LA CEIBA

RESPONSABLE: LIC. FRANKLIN MEJIA

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O TAREAS	SUB-TAREAS	FACTORES O INSUMOS	OBJETOS DEL GASTO
1	El personal actual de la estructura organizativa es insuficiente para	Contratar personal para reforzar la estructura organizativa para el funcionamiento de la	Personal contratado	Cantidad de personal contratado	Tres (3) contrataciones	1. Definir los perfiles de puestos 2. Contratar	1. Realizar un procedimiento de Reclutamiento de personal	Recurso Humano	12100

	alcanzar las metas que se esperan lograr en la Regional del Sur del PANI	Regional Sur del PANI				personal	2. Realizar el proceso de Selección de Personal 3. Contratar personal 4. Inducir personal		
2	No se cuenta con un plan de negocios donde se establezcan objetivos, metas, planes de acción para la regional	Presentar el plan de negocios para la Regional del sur	Planes de negocios	Cantidad de planes de negocios	2. Plan de negocios elaborado para la Regional	3. Establecer metas 4. Definir planes de acción para la regional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir la región geográfica ➤ Investigar el comportamiento de ventas de la zona ➤ Establecer metas ➤ Definir las actividades a realizar para alcanzar el plan de ventas ➤ Medir periódicamente el desempeño de la Regional 	Recurso Humano	12100
3	En vista del incremento del personal planificado para la Regional, se requiere la compra de mobiliario y equipo.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Lempiras invertidos	L. 50,300.00	1. Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2. equipos varios de oficina 3. Equipo de computación	42110 42510 42600

INSTITUCION:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

PROGRAMA:

11 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOTERIAS.

UNIDAD EJECUTORA:

COMERCIALIZACION DE LOTERIA

ACTIVIDAD:

11-00-000-028 MERCADEO, VENTA, PROMOCION Y PUBLICIDAD REGIONAL DANLI

RESPONSABLE: LIC. FRANKLIN MEJIA

N°	PROBLEMA	OBJETIVOS DE AREA	UNIDAD DE	INDICADOR	META	ACTIVIDADES O	SUB-TAREAS	FACTORES	OBJETOS
----	----------	-------------------	-----------	-----------	------	---------------	------------	----------	---------



**COMPRANDO LOTERIA NACIONAL GANAMOS TODOS
BOULEVARD LOS PROCERES, COL. LARA, FRENTE A DIARIO EL HERALDO**



			MEDIDA			TAREAS		O INSUMOS	DEL GASTO
1	El personal actual de la estructura organizativa es insuficiente para alcanzar las metas que se esperan lograr en la Regional del Sur del PANI	Contratar personal para reforzar la estructura organizativa para el funcionamiento de la Regional Sur del PANI	Personal contratado	Cantidad de personal contratado	Tres (3) contrataciones	3. Definir los perfiles de puestos 4. Contratar personal	5. Realizar un procedimiento de Reclutamiento de personal 6. Realizar el proceso de Selección de Personal 7. Contratar personal 8. Inducir personal	Recurso Humano	12100
2	No se cuenta con un plan de negocios donde se establezcan objetivos, metas, planes de acción para la regional	Presentar el plan de negocios para la Regional del sur	Planes de negocios	Cantidad de planes de negocios	3. Plan de negocios elaborado para la Regional	5. Establecer metas 6. Definir planes de acción para la regional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir la región geográfica ➤ Investigar el comportamiento de ventas de la zona ➤ Establecer metas ➤ Definir las actividades a realizar para alcanzar el plan de ventas ➤ Medir periódicamente el desempeño de la Regional 	Recurso Humano	12100
3	En vista del incremento del personal planificado para la Regional, se requiere la compra de mobiliario y equipo.	Adquirir el mobiliario y equipo para la operatividad de la Regional	Mobiliario y Equipo adquirido	Lempiras invertidos	L. 6,800.00	2. Preparar el listado de requerimiento	generar requisición	1. Muebles varios de oficina 2. equipos varios de oficina 3. Equipo de computación	42110 42510 42600