

REPORTE DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DEL 2017

No.	Número de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual
Unidad Administración y Gestión Empresarial				
1	001-02-2017	Elaboracion de 95 memorandum de los pagos administrativos de las empresas bajo administracion de OABI en moneda nacional	L. 24413,435.18	100.00%
2	002-02-2017	Elaboración de 05 memorandum de los pagos administrativos de las empresas bajo administración de OABI en moneda extranjera	USD 3,987.74	100.00%
3	003-02-2017	Elaboracion de 30 autos para arrendamientos y respuesta a usuarios	L. -	100.00%
Unidad de Relaciones Públicas				
4	004-02-2017	Administración de Redes Sociales	L. -	100.00%
5	005-02-2017	Eventos y Protocolo	L. -	100.00%
6	006-02-2017	Divulgación y Prensa	L. -	100.00%
Unidad de Administración Financiera				
7	007-02-2017	Recibir de parte del Juzgado de Letras de Privación de Dominio de Bienes de Origen licito, los Bienes Muebles , con medidas cautelar de Aseguramiento	L. -	100.00%
8	008-02-2017	Confirmar con la Banca Nacional, Cooperativas y Otras Instituciones financieras los numeros de cuentas descritos en el documento de aseguramiento con sus respectivos saldos en moneda nacional y extranjera.	L. -	100.00%
9	009-02-2017	Registrar en libro auxiliar de Bancos y digitalmente los movimientos de las cuentas de ahorros (moneda nacional y extranjera).	L. -	100.00%
10	010-02-2017	Elaborar y archivar expedientes por cada caso conteniendo lo siguiente: Documento de medidas cautelares, Resolución, Estados de Cuentas, Copia de Oficios de movimientos de efectivo (dinero) y otros relacionados.	L. -	100.00%
11	011-02-2017	Registrar contablemente los ingresos, egresos de fondos administrados y en comiso con sus repectivos mayores	L. -	100.00%
12	012-02-2017	Asistir a la Unidad de Administración Gerencial en la revisión de los egresos operacionales previo a la firma deL Señor Director.	L. -	100.00%
13	013-02-2017	Elaborar las conciliaciones bancarias y producir Estados Financierosllevar un control de la ejecución presupuestaria, preparar toda la información financiera y enviarla al IAIP mensualmente.	L. -	100.00%
14	014-02-2017	Participar en comisiones especiales para la colocación de dinero en fondos de inversión (certificados de Deposito y otras inversiones), preparar los cuadros informativos para enviarlos al IAIP	L. -	100.00%
15	015-02-2017	Cualquier otra actividad ordenada por la Dirección Ejecutiva	L. -	100.00%
16	016-02-2017	Clasificación y registro de la Ejecución Presupuestaria Fondos Propios y Presupuestario.	L. -	100.00%
Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos				
			L. -	100.00%

17	017-02-2017	Elaborar y Ejecutar el pago de planillas de personal.	L.	-	100.00%
18	018-02-2017	Desarrollo de procesos de selección y contratación de nuevo personal en OABI			
19	019-02-2017	Realizar el calculo y pago de Viáticos y Gastos de Viaje, así como darle seguimiento a la liquidación de los mismos.	L.	-	100.00%
20	020-02-2017	Recepcionar, verificar y proceder a la cancelación de Servicios Privados de Seguridad y Seguridad Militar, asignados en los diferentes inmuebles.	L.	-	100.00%
21	021-02-2017	Contrataciones de los Servicios de Mecánica y otros de carácter automotriz para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de planta.	L.	-	100.00%
22	022-02-2017	Contrataciones Varias para la Valoraciones de Bienes Muebles para las Subastas que corresponden.	L.	-	100.00%

Elaborado Por: Flavio César Betanco

Fecha Ultima Actualización: 27 de febrero del 2017

Firma y Sello

