GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

OFICINA ADMINISTRADORA DE
BIENES INCAUTADOS
OABI

REPORTE DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE 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	001-10-2017	Elaboracion de 105 memorandum de los pagos administrativos de las empresas bajo administracion de OABI	L. 39,800,084.69	100.00%
2	002-10-2017	Elaboracion de 26 autos para arrendamientos y respuesta a usuarios	L. -	100.00%
		Unidad de Administración Finaciera		
3	003-10-2017	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%
4	004-10-2017	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%
5	005-10-2017	Registrar en libro auxiliar de Bancos y digitalmente los movimientos de las cuentas de ahorros (moneda nacional y extranjera).	L. -	100.00%
6	006-10-2017	Elaborar y archivar expedientes por cada caso conteniendo lo sigiente: Documento de medidas cautelares, Resolución, Estados de Cuentas, Copia de Oficios de movimientos de efectivo (dinero) y otros relacionados.	L. -	100.00%
7	007-10-2017	Registrar contablemente los ingresos, egresos de fondos administrados y en comiso con sus repectivos mayores	L. -	100.00%
8	008-10-2017	Asistir a la Unidad de Administración Gerencial en la revisión de los egresos operacionales previo a la firma deL Señor Director.	L. -	100.00%
9	009-10-2017	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%
10	010-10-2017	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%
11	011-10-2017	Cualquier otra actividad ordenada por la Dirección Ejecutiva	L. -	100.00%
12	012-10-2017	Clasificación y registro de la Ejecución Presupuestaria Fondos Propios y Presupuestario.	L. -	100.00%
		Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos	L. -	
13	013-10-2017	Elaborar y Ejecutar el pago de planillas de personal.	L. -	100.00%
14	014-10-2017	Desarrollo de procesos de selección y contratación de nuevo personal en OABI	L. -	100.00%
15	015-10-2017	Realizar el cálculo y pago de viaticos y gastos de viaje, así como darle seguimiento a la liquidación de los mismos		100.00%

16	016-10-2017	Recepcíonar, verificar y proceder a la cancelación de Servicios Privados de Seguridad y Seguridad Militar, asignados en los diferentes inmuebles.	L. -	100.00%
17	017-10-2017	Contrataciones de los Servicios de Mecánica y otros de carácter automotríz para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de planta.	L. -	100.00%
18	018-10-2017	Capacitaciones del personal de OABI	L. -	100.00%
19	019-10-2017	Contrataciones Varias para la Valoraciones de Bienes Muebles para las Subastas que corresponden.	L. -	100.00%

Elaborado Por: Flavio César Betanco

Fecha Ultima Actualización: martes 14 de noviembre de 2017

Firma y Sello: