

**Consejo Nacional Anticorrupción**  
**Plan Operativo Anual**  
**AÑO PRESUPUESTARIO 2015**

<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACION
<b>RESPONSABLE</b>	ILSE A. OSORIO
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	

GESTIÓN		Plan Operativo 2015							
UNIDAD	PRODUCTO	Resultado/actividad	Metas	II	Cronograma de ejecución (trimestres)				
					Ejecutado en Abril 2015	Ejecutado en Mayo 2015	Ejecutado en Junio 2015	Total Ejecutado Junio 2015	Total Ejecutado II Trimestre
	1. Desarrollar e implementar programas de mejora continua de carácter técnico-administrativo y contar con las herramientas que permitan y faciliten la rendición de cuentas	<b>1.1 Gestionar con la disponibilidad de recursos económicos que permitan:</b>	<b>27</b>						
		1.1.1 Realización de trámites administrativos para transferencias por parte del gobierno	12	3	1	1	1	3	100%
		1.1.2 Realización trámites administrativos para inversiones financieras	2		1	1		2	
		1.1.3 Presentación de Informes Financieros	13	3	1	1	1	3	100%
		<b>1.2 Implementar un sistema de administración y de gestión acorde a las necesidades del CNA</b>	<b>8</b>						
		1.2.1 Modulo de control de inventarios	1						
		1.2.2 Modulo de control para mantenimiento de vehículos	1	1	0	0	0	0	0%
		1.2.3 Modulo de control para solicitudes de materiales (requisiciones)	1	1	0	0	0	0	0%
		1.2.4 Modulo de control para solicitudes de Bienes y Servicios	1	1	0	0	0	0	0%
		1.2.5 Modulo de control para solicitudes Reuniones y Eventos	1						
		1.2.6 Modulo de control para ordenes de combustible	1						
		1.2.7 Modulo de control para mantenimiento de equipo de computo	1						
		1.2.8 Modulo de control de llamadas telefónicas	1						
		2. Cobertura administrativa eficiente	<b>2.1 Actividades de servicios generales, mantenimiento y sostenibilidad</b>	<b>65</b>					
	2.4.1 Mantenimiento de aires acondicionados		7	4	0	1	1	2	50%
	2.4.2 Mantenimiento general de edificio y seguro		4	1	1	1	1	2	100%
	2.4.3 Mantenimiento, reparación de vehículos, motocicletas y seguros		48	16	1	1	1	3	19%
	2.4.4 Mantenimiento cámaras de seguridad		2						
	2.4.5 Mantenimiento de mobiliario y equipo		4	1	0		1	1	100%
	2.2.1 Control de acceso biométrico, control de acceso con tarjeta de proximidad y colocación de cámara con visión nocturna y audio para área de denuncias.		1	1	1			1	100%



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>2.3 Servicios y Mantenimientos Básicos</b>	<b>99</b>						
2.3.1 Servicio de Energía Eléctrica	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.2. Servicio de agua potable	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.3. Servicio de telefonía fija	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.4. Servicio de telefonía móvil	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.5 servicio de Internet	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.6 Servicio de tv por cable	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.7 servicio de fotocopiadora	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.8 Servicio de Mensajería	12	3	1	1	1	3	100%
2.3.9 Servicio de hosting	1	1	1			1	100%
2.3.10 Servicio de dominio web	1						
2.3.11 Suscripción de medios de comunicación	1						
<b>2.4 Servicios Personales</b>	<b>97</b>						
2.4.1 Sueldos y salarios	12	3	1	1	1	3	100%
2.4.2 Decimo tercer mes	13	3	1	1		2	67%
2.4.3 Decimo cuarto mes	13	4	1	1	1	3	75%
2.4.4 Rap	12	3	1	1	1	3	100%
2.4.5 IHSS	12	3	1	1	1	3	100%
2.4.6 Seguro de vida y medico	2			1		1	
2.4.7 Bono educativo	1			1		1	
2.4.8 Bono vacacional	20	4	1	1	1	3	75%
2.4.9 provisión por pasivo laboral	12	3	1	1	1	3	100%
<b>2.5 Movilización y transporte</b>	<b>36</b>						
2.5.1 Transporte interno	12	3	1	1	1	3	100%
2.5.2 Combustible y lubricantes	12	3	1	1	1	3	100%
2.5.3 Estacionamiento	12	3	1	1	1	3	100%
<b>2.6 Otros</b>	<b>92</b>						
2.6.1 Servicios de imprenta	12	3	1	1	1	3	100%
2.6.2 Servicios de eventos y talleres	10	2	1	1	1	3	150%
2.6.3 Materias, suministros e insumos	4	1	1	1	1	3	300%
	9	1	1	1	1	3	300%
2.6.4 Impuestos, contribuciones y tasas	6	2	0	0		0	0%
2.6.5 gastos no operacionales	12	3	1	1	1	3	100%
2.6.6 Depreciaciones	12	3	1	1	1	3	100%
2.6.7 Gastos Financieros	12	3	1	1	1	3	100%
2.6.8 Atenciones en reuniones de trabajo	12	4	2	2	1	5	125%
2.6.9 Atención a personal asignado a seguridad	12						
2.6.10 Reservas para gastos de contingencias	3	1	0	0		0	0%
<b>3. Fortalecer la capacidad operativa de la Unidad, a través de un marco normativo, desarrollo de programas de formación y capacitación de personal, comunicación y clima organizacional.</b>							
<b>3.1 Manuales de gestión que establezcan procedimientos claros y transparentes</b>	<b>6</b>						
3.1.1 Manual para el control de bienes	1						
3.1.2 Manual de Becas y capacitaciones (desarrollo de un programa de capacitación)	1						
3.1.3 Manual de seguridad Industrial, personal y laboral (contingencias)	1						
3.1.4 Manual de Salud e higiene ocupacional	1						
3.1.5 Manual control de ausencias y vacaciones	1						
3.1.6 Procedimiento Administrativo	1						
<b>3.2 Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento en procesos administrativos, clima organizacional y áreas de servicios generales</b>	<b>57</b>						
3.2.1 Actualizaciones en temas contables y tributarias	6	6	0	1		1	17%
3.2.2 Capacitación manejo y control presupuestos	6						
3.2.3 Capacitación leyes labores	5						
3.2.4 Capacitación atención al cliente y relaciones Interpersonales)	20						
3.2.5 Capacitación seguridad industrial	20	1	0	0		0	0%



		3.3 Fortalecer gestión administrativa	2						
		3.3.1 Contratación de personal técnico	1	1	1	1	1	3	300%
		3.3.2 Asesoría jurídicas en temas laborales, tributarios y administrativos	1						
	Producto 4. Implementación de programas de control financiero y de procesos	4.1 Implementación de las normas Internacionales de contabilidad	1						
		4.1.1 NIF para pymes	1	1	0	0	0	0	0%
		4.2 Implementación de auditorías	2						
		4.2.1 Auditorías de procesos internos	1				1	1	
		4.2.2 Auditoría externa	1						
	Producto 5. Compras y contrataciones para el mejoramiento de las instalaciones físicas y operativas.	5.2 Ampliación y mejoras a las instalaciones	4						
		5.2.1 Acceso independiente a la sala de juntas	1	1	0				0%
		5.2.2 Sala para conferencias de prensa	1						
		5.2.3 Adecuación cubículo para toma de declaraciones de testigos	1						
		5.2.4 Construcción de bodega para archivo expedientes	1						

  
 Licda. Hee Osorio  
 Jefe de la Unidad Administrativa

