

**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
JEFATURA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019**

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION			
						TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
3. Fortalecimiento Institucional del SNC / CNC	6. Fortalecer las capacidades de la IC / CNC en términos de integración, gestión, administración y comercialización	3. crear capacidades en el sector publico y privado	2.1.1	Coordinar los procesos de apoyo de todas unidades de las oficinas administrativas.																			
			2.1.2.1	Coordinar con la Unidad de Comunicaciones el apoyo requerido por los diferentes Organismos en relación a la gestión, promoción y divulgación de sus actividades.	Actividades recurrentes	JOAC / Jefe de Comunicaciones	Correo electrónico o verbal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.1.2.2	Autorizar y coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las adquisiciones Institucionales de bienes y servicios hasta por un monto de \$25,000.00, según punto 8 de acta 35 del 31 de agosto de 2018 del Consejo.	Actividades recurrentes	JOAC / Jefe de Servicios Generales y RRHH	Ordenes de compra o contratos	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			2.1.2.3	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos los procesos relacionados a contratación de personal, capacitaciones, incapacidades y permisos de personal entre otros.	Actividades recurrentes	JOAC / Jefe de Servicios Generales y RRHH/ Técnico en Recursos Humanos.	Contratos, capacitaciones, permiso e incapacidades.	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			2.1.2.4	Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, la elaboración del presupuesto anual de los Organismos y la Oficina Administrativa.	Actividad Anual	JOAC/ Unidad Financiera Institucional	Presupuesto anual	3							1	1	1						
		2.1.3	Cumplir con disposiciones legales aplicable a la ejecución de las operaciones de la oficina administrativa.																				
		23. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.1.3.1	Atender los diferentes organismos de fiscalización: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas, entre otros.	Actividades recurrentes	JOAC / Unidades de la OAC	Correo electrónico o verbal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.1.3.2	Elaborar el plan anual operativo del Jefe de la Oficina Administrativa y coordinar con el Jefe de Planificación, la elaboración de los planes anuales operativos de las unidades de la OAC.	Actividad Anual	JOAC / Jefe de Planificación /Unidades de la OAC	Plan anual operativo	3							1	1	1						
		26. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos operativos	2.1.4	Ejecución del presupuesto de la OAC en apoyo a las necesidades de funcionamiento de los Organismo.																			
			2.1.4.1	Ejecutar el presupuesto de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las oficinas administrativas de la OAC.	Actividades recurrentes	JOAC / Unidades de la OAC	Informe mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		27. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de soporte (administración, rrhh, tecnología, compras)	2.1.5	Presentar a las Autoridades informes relacionados al quehacer de la oficina Administrativa.																			
			2.1.5.1	Presentar a las Autoridades información relacionada al área financiera sobre la Situación financiera de los Organismos y la OAC.	Actividades Trimestrales	JOAC/ Unidad Financiera Institucional/Asistente Técnico JOAC	Informe	3				1			1				1				
			2.1.5.2	Tramitar para autorización del Señor Ministro las misiones oficiales institucionales.	Actividades recurrentes	JAOC/ Departamento Jurídico /Asistente Técnico JOAC	Nota con informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.1.5.3	Tramitar para revisión las resoluciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos del MINEC y gestionar posteriormente la autorización por parte del Señor Ministro.	Actividades recurrentes	JAOC/ Departamento Jurídico /Asistente Técnico JOAC	Resoluciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2 0 1 9

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION				
						TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE					
3. Fortalecimiento institucional del SNC / CNC	6. Fortalecer las capacidades de la IC / CNC en términos de integración, gestión, operación, administración y comercialización	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos	.																				
			2.2.1.1 Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental. (Informe de ingresos, saldos bancarios, conciliaciones bancarias, cierre de operaciones contables mensuales, autorización de ajustes y reprogramaciones presupuestarias.)	Que la plaza tenga el titular	Jefe UFI	Revisión Y Remisión de Documentos mensuales durante y al cierre del ejercicio fiscal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			2.2.1.2 Revisar y autorizar las notas explicativas a los estados financieros.	idem	Jefe UFI	Nota de remisión de notas explicativas	2		1					1										
		25. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos comerciales	2.2.1.3 Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, para el siguiente ejercicio fiscal.	idem	Jefe UFI	Plan de compras consolidado	1															1		
			2.2.1.4 Coordinar y Programar el comité de formulación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal	idem	Jefe UFI	actas de reunión	1									1								
			2.2.1.5 Coordinar con el Jefe de la OAC para presentar el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal	idem	Jefe UFI	acta de consejo	1																1	
		26. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos operativos	2.2.1.6 Gestionar ante el Jefe de la OAC, para que Gestione la autorización del proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.	idem	Jefe UFI	proyecto autorizado por la máxima autoridad	1																1	
			2.2.1.7 Informar a los responsables de tomar decisiones sobre la ejecución presupuestaria del CNC	idem	Jefe UFI	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.8 Informar de acuerdo a normativa sobre informes financieros u otros que requiera el Ministerio de Hacienda.	idem	Jefe UFI	informes financieros. Informes presupuestarios.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Nota: en el mes de diciembre se realizan tres cierres y se remiten dos informes.

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		OBSERVACION		
						TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE	DIEMBRE
			Preparar documentación e informar a la Auditoría de acuerdo al programa de esta unidad.	idem	Jefe UFI	nota de remisión de documentos y respuesta a observaciones	2											1		
		2.2.2	Identificación y control de puntos críticos y reporte de reprocesos	idem	Jefe UFI															
		27. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de soporte (administración, rrhh, tecnología, compras)	2.2.2.1 Reuniones con el Personal para comentar normativa, procesos, e iniciativas de mejora.	idem	Jefe UFI	convocatorias	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Nota: en el mes se realizaran por lo menos dos reuniones de trabajo.
			2.2.2.2 seguimiento de POA	idem	Jefe UFI	Revisar el cumplimiento de POA de cada área	12			3			3			3			3	
			2.2.2.3 Revisar y autorizar los Estados Financieros mensuales	idem	Jefe UFI	informes financieros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			TOTAL																	

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019

Presupuesto de egresos: \$0.0

Actividades 2019		enero 2019 fecha de inicio	Diciembre 2019 fecha final	Supuesto	Medio de Verificación.	Responsable	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE		
							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1	Elaborar e implementar Plan de Cumplimiento de la LAIP																	
1.1.1	Realizar tramites y resoluciones de las solicitudes de información gestionando el 100% de las solicitudes recibidas.	ene-19	dic-19	A requerimiento de ciudadano.	Documento de Informe	OIR												
1.1.2	Recabar y difundir la información oficiosa actualizada, proporcionada por cada unidad y organismo responsables enviandola en el periodo correspondiente.	ene-19	oct-19	Contar con la Información de las unidades y organismos	Información oficiosa publicada en el sitio de Gobierno Abierto.	OIR												
1.1.3	Solicitar charlas y capacitaciones relacionadas a la LAIP al personal	ene-19	oct-19	Contar con la persona idonea para la capacitación	Listado de asistencia de la charal o capacitación.	OIR												
1.1.4	Elaborar datos estadísticos de la información oficiosa y solicitudes de información	ene-19	jul-19	Contar con la información.	Informe estadístico.	OIR												
1.1.5	Elaborar y mantener actualizado el indice de de Información Reservada.	jun-19	dic-19	Contar con la información de los Organismos	Indice de Información Reservada	OIR												
2.1	Elaborar e implementar mecanismos de transparencia y participación ciudadana																	
2.1.1	Publicar informe de Rendición de Cuentas	abr-19	jul-19	Contar con la información de los Organismos	Informe de rendición de cuentas	OIR												
2.1.2	Atender a Usuarios con recepción de denuncias, quejas, reclamos y propuestas de proyectos en el marco de LAIP	ene-19	dic-19	A requerimiento del ciudadano	Documento de Informe	OIR												
2.1.3	Realizar tramites y resoluciones de las quejas, demandas, felicitaciones, recibidas por el SAC gestionando el 100% de las gestiones recibidas.	ene-19	dic-19	A requerimiento del ciudadano	Documento de Informe	OIR												

**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION			
						TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE				
3. Fortalecimiento o institucional del SNC / CNC	6. Fortalecer las capacidades de la IC / CNC en términos de integración, gestión, operación, administración y comercialización	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	24.1 Administración de Salarios y Pagos .																				
			24.1.1 Realizar el procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos, para que el pago de sueldos se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente mensualmente.	Realización de planillas de salarios mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	17	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	4	Actividad recurrente	
			24.1.2 Elaboración de Planillas de Salarios, ISSS Y AFP de la Institución, en archivos de excel e ingresarla al sistema SIRH	Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.1.3 Proporcionar información a la Unidad Financiera, lo relacionado al proceso de planilla de pago.	Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.1.4 Revisión y análisis, de los reportes de asistencia del personal mensualmente	Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.1.5 Llevar el control de las licencias del personal así como también, efectuar los descuentos correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno.	Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	Técnico RRHH	Control de permisos ,llegadas tardías y Ordenes de descuento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.2 Administración de personal																				
			24.2.1 Evaluación del Nivel de Desempeño de los empleados del CNC	Procedimiento según Reglamento Interno de Trabajo	Técnico RRHH	Formulario de evaluación existente.	1														1	Se realiza esta actividad una vez al año	
			24.2.2 Elaboración de los contratos de trabajo de los empleados del CNC	Actividad a realizarse anualmente	Técnico RRHH	Contratos	1	1														Se realiza esta actividad una vez al año	
			24.2.3 Coordinar y ejecutar los procedimientos establecidos para la selección y contratación de personal.	Según Procedimiento Reglamento Interno	Técnico RRHH	Seguimiento según reglamento interno	2	1	1													Se realizan de acuerdo a necesidad	
			24.2.4 Coordinar con instituciones educativas y técnicas programas de prácticas profesionales y pasantías para que estudiantes y egresados, participen en el fortalecimiento de esas técnicas y	Notas de Invitación a diferentes Instituciones Educativas	Técnico RRHH	Comunicación con Instituciones Educativas.	2		1						1							Actividad a realizarse dos veces al año	
			24.4 Administración de archivos y documentos																				
			24.4.1 Archivar y actualizar los expedientes del personal por Organismo y OAC	Actividad recurrente de acuerdo a información para actualización	Técnico RRHH	Archivo Digital	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.4.2 Llevar el archivo digital y físico actualizado de la correspondencia emitida de las planillas mensuales de	Actividad periodica mensualme	Técnico RRHH	Archivo físico y digital de planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.4.3 Sistematizar y Archivar la correspondencia de carácter interno y	Actividad periodica	Técnico RRHH	Archivo físico y digital	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.4.4 Elaboración de documentación interna y externa del OAC y Organismos (Actividad periodica	Técnico RRHH	Elaboración de documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.4.5 Atender solicitudes de apoyo de los organismos y OAC	Según necesidad demandante.	Técnico RRHH	Diferentes sistemas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	

**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019**

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION			
					TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
PERSPECTIVA 2 - EFICACIA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO 2 - Articular Coordinar e integrar los Procesos de todas las Areas para los Diferentes Componentes	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos																				
		2.2.1.1	Seguimiento y Administracion, control de contrato de seguridad.	Según Rnovacion poliza	Técnico de Servicios Generales	Contrato	1	1													Orden de Compra	
		2.2.1.2	Seguimiento y administracion control de contrato de Póliza de Seguros de incendio, robo y hurto de equipos CNC.	Según Renovacion poliza	Técnico de Servicios Generales	Contrato	1	1														Orden de Compra
		2.2.1.3	Seguimiento y administracion de contrato de parqueo Casa Scout.	Según renovacion contrato	Técnico de Servicios Generales	Contrato	1	1														Contrato Anual
		2.2.1.4	Seguimiento y administracion de contrato de limpieza.	Según renovacion contrato	Técnico de Servicios Generales	Contrato	1	1														Orden de Compra
		2.2.1.5	Administración de Transporte , vales de combustible, seguro de vehículos, refrenda de targetas.	Solicitudes de transporte y según presupuesto aprobado	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Conciliar mensualmente con el contador, el consumo de combustible. Solicitar a Jefe UFI en Enero por medio de un memorandun , la reserva de fondos para renovar targetas de dos pick up y moto. A realizarse el mes de julio de cada año.
		2.2.1.6	Gestión de compra de papelería	Según presupuesto aprobado	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra		1														Se realizaron compras de acuerdo a necesidad.
		2.2.1.7	Gestión de compra de bienes de uso y consumo.	Según presupuesto aprobado	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra																Se realizaron compras de acuerdo a necesidad.
		2.2.1.8	Segumiento a Proyecto de readecuación de Oficinas.	De acuerdo a solicitudes y necesidades	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra																Se realizaron compras de acuerdo a necesidad.
		2.2.1.9	Gestion de Compra Medicina	De acuerdo anecesidades	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra	2				1					1						Dos veces al año se compra medicina.
		2.2.1.10	Coordinación de Salas de Reuniones.	De acuerdo asolicitudes	Técnico de Servicios Generales	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Cuadro de Excel
		2.2.2 Identificación y control de puntos críticos y reporte de reprocesos																				
		2.2.2.1	Realizar Inventario de Activo Fijos.	Según Normas de control de activos	Técnico de Servicios Generales	Informe	1													1		Realizar inventario 1 vez por ejercicio fiscal y conciliar con unidd contable. Se recomienda conciliar cada 3 meses para mejor control de activos. Muestreo de invnetario en junio a cada organismo.
		2.2.2.2	Coordinación de Mantenimiento Preventivo de Aires Acondicionados,Transformadores 300 Kva , Sistema Contra Incendio , Planta de Emergencia y Transferencia,Recarga de Extintores.	Según requerimientos interno	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra		3	1	1	1			1			1					Enero (aire, acondicionado, transformadores, planta emergencial), marzo (extintores , sistema contra incendio)
		2.2.2.6	Coordinación de Fumigación.	Según planificación programada de CNR	Técnico de Servicios Generales	Programa Anual de Fumigacion.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	primer viernes de cada mes
		2.2.2.7	Coordinacion peso de residuos solidos generados por el CNC, para reporte trimestral	Indicador de Residuos solidos	Técnico de Servicios Generales y Tecnicos en limpieza	Reporte de indicador															1	Peso de Residuos generados diariamente. Se realiza informe a Jefe Servicios Generales cada trimestre.

**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2019

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES		SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION		
								ENERO	FEBREO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE			
3. Fortalecimiento institucional del SNC / CNC	6. Fortalecer las capacidades de la IC / CNC en términos de integración, gestión, operación, administración y comercialización	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	1.3.1	Adecuar y fortalecer TDR y Bases de Licitación del CNC para que incluyan requisitos de calidad																		
			1.3.1.1	Recepción y revisión de solicitudes de bienes y servicios que presenten los Organismos y OAC	Solicitado por Organismos y OAC	UACI	Solicitudes	400	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	15		
			1.3.1.2	Realización convocatorias para contratación de Seguros, arrendamientos y Servicio de Mantenimiento diversos	Solicitado por Organismos y OAC	UACI	Solicitudes	4										4				
			1.3.1.3	Publicar requerimientos en COMPRASAL	Se ingresa por parte de UACI	UACI	Documento impreso de publicación en sitio web comprasal	400	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	15	
			1.3.1.4	Recepción de ofertas por parte de los proveedores	Recibido de parte de proveedores, hay algunos procesos en los que no se reciben ofertas	UACI	Cotizaciones	495	50	40	40	45	45	50	50	40	40	45	40	40	10	
			1.3.1.5	Participación en comites evaluadores de ofertas	Según necesidad	UACI	Informe de Evaluacion	3							3					3		
			1.3.1.6	Remisión de las ofertas a los solicitantes para su revisión y visto bueno.	Contar con cotizaciones	UACI	Cotizaciones firmadas y con visto bueno de parte de los solicitantes	495	50	40	40	45	45	50	50	40	40	45	40	10		
			1.3.1.7	Elaboración de Ordenes de compra y/o contrato	Contar con solicitud y cotización	UACI	Ordenes de compra o contrato	400	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	15			
			1.3.1.8	Gestionar revisión y adjudicación de proceso	Contar con solicitud, cotización y orden de compra o contrato	UACI	Ordenes de compra o contrato firmados	400	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	15			
			1.3.2	Actividades internas de la Unidad																		
			1.3.2.1	Actualizar Banco de proveedores	Contar con datos de contactos de los proveedores	UACI	Cuadro control de Proveedores	2				1							1		Cuando ingresen nuevos proveedores	
			1.3.2.2	Archivar correspondencia interna y externa	Información interna y externa recibida o emitida	UACI	Doc. Físico	5		1		1		1		1		1				
			1.3.2.3	Foliar los expedientes	Expedientes ya terminada la gestión de compra y recibido a satisfacción	UACI	Expedientes físicos	400	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	15		
			1.3.2.4	Asistir en capacitaciones y procesos de talleres en la UNAC	Invitación de parte de la UNAC	UACI	Invitación	3					1				1		1		Cuando se nos convoque de parte de la UNAC	

**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - TESORERÍA INSTITUCIONAL
C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2019**

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION			
						TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
3. Fortalecimiento institucional del SNC / CNC	6. Fortalecer las capacidades de la IC / CNC en términos de integración, gestión, operación, administración y comercialización	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos																				
		25. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos comerciales	2.2.1.1 Registrar información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Control de Bancos del SAFI.	Que esté la titular de la plaza	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.2 Emisión de Quedan a Proveedores.	Que los Organismos gestionen compras	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.3 Controlar y facturar los ingresos por la venta de bienes y servicios de cada Organismos de la institución.	Que los Organismos generen ingresos	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.4 Autorizar y controlar las ordenes de descuentos del personal.	Que el personal adquiera prestamos.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.5 Emisión y pago de cheques a proveedores.	Que los Organismos gestionen compras	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.6 Pago de planillas de remuneración al personal.	Que esté autorizada la planilla	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.7 Pago de planillas de cotizaciones sociales.	Que esté autorizada la planilla	Tesorero Institucional	Comprobante Pago	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			2.2.1.8 Administrar las cuentas bancarias de la institución.	Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.9 Aplicar los desembolsos enviados por el Ministerio de Hacienda y realizar las transferencias entre cuentas propias.	Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.10 Llevar el control y registro de los libros de IVA.	Que hayan compras con fondos propios y se facturen ingresos	Tesorero Institucional	Libros de IVA	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			2.2.1.11 Elaborar Declaraciones e Informes tributarios.	Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Declaraciones e Informes	39	5	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			2.2.1.12 Pago de obligaciones tributarias.	Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Comprobante Pago	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.13 Elaborar y enviar informe de saldos bancarios de la institución a la DGT.	Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe de saldos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.14 Reintegrar al Ministerio de Hacienda los Fondos transferidos no utilizados.	Que hayan fondos no utilizados.	Tesorero Institucional	Reintegros	4			1			1				1					1	
			2.2.1.15 Control y Resguardo de las garantías a favor del CNC otorgadas por Proveedores.	Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.16 Gestionar la renovación del Seguro de Fidelidad para los funcionarios encargados del manejo de fondos públicos.	Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Fianza de Fidelidad	1															1	
			2.2.1.17 Atención a requerimientos de Auditoría.	A requerimiento	Tesorero Institucional	Informe	7	1									1	1	1	1	1	1	
TOTAL																							

