



**P**LAN **A**NUAL **O**PERATIVO

**2012 -2013**

**TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

**SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2012.-**

**INDICE**

<b>APARTADO</b>	<b>PÁGINA</b>
• Resumen de los antecedentes del Tribunal	2
• Qué es el Plan Anual Operativo	4
• Metodología Empleada para Formular el Pla Anual Operativo	4
• Quienes Formulan el Plan Anual Operativo	4
• Informes	5
• Plan Anual Operativo de la Oficialía de Acceso a la Información Pública	6
• Plan Anual Operativo de la Secretaría General	9
• Plan Anual Operativo de la Unidad de Asesoría Legal	13
• Plan Anual Operativo de la Unidad de Informática	18
• Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicaciones	21
• Plan Anual Operativo de la Unidad de Ética Legal	24
• Plan Anual Operativo de la Unidad de Divulgación y Capacitación	27
• Plan Anual Operativo de la Unidad Financiera Institucional	32
• Plan Anual Operativo de la Unidad Administrativa	36
• Plan Anual Operativo de la Unidad de Planificación	40
• Plan Anual operativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	45

**RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES DEL TRIBUNAL:**

El Tribunal de Ética Gubernamental es creado mediante el Decreto Legislativo N°1038, de fecha 27 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial N° 90, Tomo N°371, del 18 de mayo de ese mismo año, mediante el cual fue promulgada la Ley de Ética Gubernamental (LEG), vigente del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2011,

La Ley de Ética Gubernamental vigente hasta el 31 de diciembre del año recién pasado, tuvo por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente.

De todos es conocido que la primera Ley de Ética Gubernamental fue objeto de varias reformas, promulgadas mediante decretos legislativos de los años, 2006, 2007, 2008; iniciativas promovidas por el Tribunal en razón de que la Ley contenía deficiencias técnicas que impedían el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales.

Tomando en consideración lo antes expuesto, el Tribunal de Ética Gubernamental, aprobó mediante el Acuerdo N° 186 TEG-2009, emitido en el Punto N° 5, del Acta N° 53-2009, de fecha 23 de octubre de 2009, el Anteproyecto de Reformas a la Ley de Ética Gubernamental, con el objeto primordial de que el perfil institucional del Tribunal se acomodara a las exigencias internacionales, que le permitiera desempeñar sus funciones de manera eficaz y sin ninguna influencia indebida, en los términos que destaca el artículo 6.2 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

La finalidad de plantear una reforma integral a la LEG, en su momento fue ampliar la competencia subjetiva del Tribunal hacia otros destinatarios; la descripción y mayor concreción de los deberes y/o prohibiciones éticas; la iniciación oficiosa del procedimiento administrativo sancionador y modificar el régimen de sanciones. Entonces, el día 4 de noviembre de 2009, el Tribunal presentó a Asamblea Legislativa un proyecto de reformas a la LEG; el cual contó con el apoyo de todas las fracciones con representación en dicho Órgano de Estado, al promulgarse una Nueva Ley de Ética Gubernamental, mediante Decreto Legislativo número 873 del 13 de octubre de 2011, publicado en el Diario Oficial número 229, Tomo 393 del 7 de diciembre de 2011, la cual entró en vigencia el 1 de enero de 2012.

El Tribunal es el ente rector de la ética pública, encargado de velar por el cumplimiento de la LEG, para cuyo efecto no estará subordinado a autoridad alguna, a fin de que pueda desempeñar sus funciones de manera eficaz y sin influencia indebida.

El Tribunal tiene su sede en la ciudad de San Salvador y podrá establecer oficinas en cualquier lugar del territorio nacional, de acuerdo a las necesidades en la prestación de sus servicios.

Desde su creación el Tribunal es un cuerpo colegiado, integrado por cinco miembros propietarios y su respectivo suplente: uno electo por la Asamblea Legislativa que será el Presidente; otro designado por el Presidente de la República; otro electo por la Corte Suprema de Justicia; otro designado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República; y otro electo por los titulares del Ministerio Público.

La máxima autoridad del Tribunal será el Pleno, conformado por los cinco miembros propietarios o sus respectivos suplentes.

El Presidente del Tribunal tiene a su cargo la representación legal, tanto judicial como extrajudicial del Tribunal; además, ejerce facultades de dirección del cuerpo colegiado.

#### Funciones y Atribuciones del Tribunal

Conforme a la Ley de Ética Gubernamental, las funciones y atribuciones del Tribunal son:

- Promover y difundir entre todos los servidores públicos y personas sujetas a la aplicación de la Ley, el respeto y observancia de las normas éticas; los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas contenidas en la LEG; y la cultura ética en la población en general.
- Capacitar a los miembros de las Comisiones de Ética y demás servidores público; así como a las personas sujetas a la aplicación de la Ley sobre la ética en la función pública, para prevenir actos de corrupción y otros aspectos relacionados con la LEG.

Además, entre las atribuciones del Pleno del Tribunal se encuentran la de tramitar el procedimiento administrativo sancionador por denuncia o de oficio, e imponer las sanciones a las personas sujetas a la aplicación de la LEG, que infrinjan los deberes o prohibiciones éticas; promover mecanismos para garantizar la transparencia en la administración pública y aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa institucional.

#### **QUÉ ES EL PLAN ANUAL OPERATIVO:**

Es el documento básico que orienta la gestión operativa de una entidad (pública o privada), contiene el desglose de todas las actividades operativas que ejecutarán las diferentes unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), para las cuales se establecen fechas, responsables, los recursos a utilizar y la meta o forma de medir.

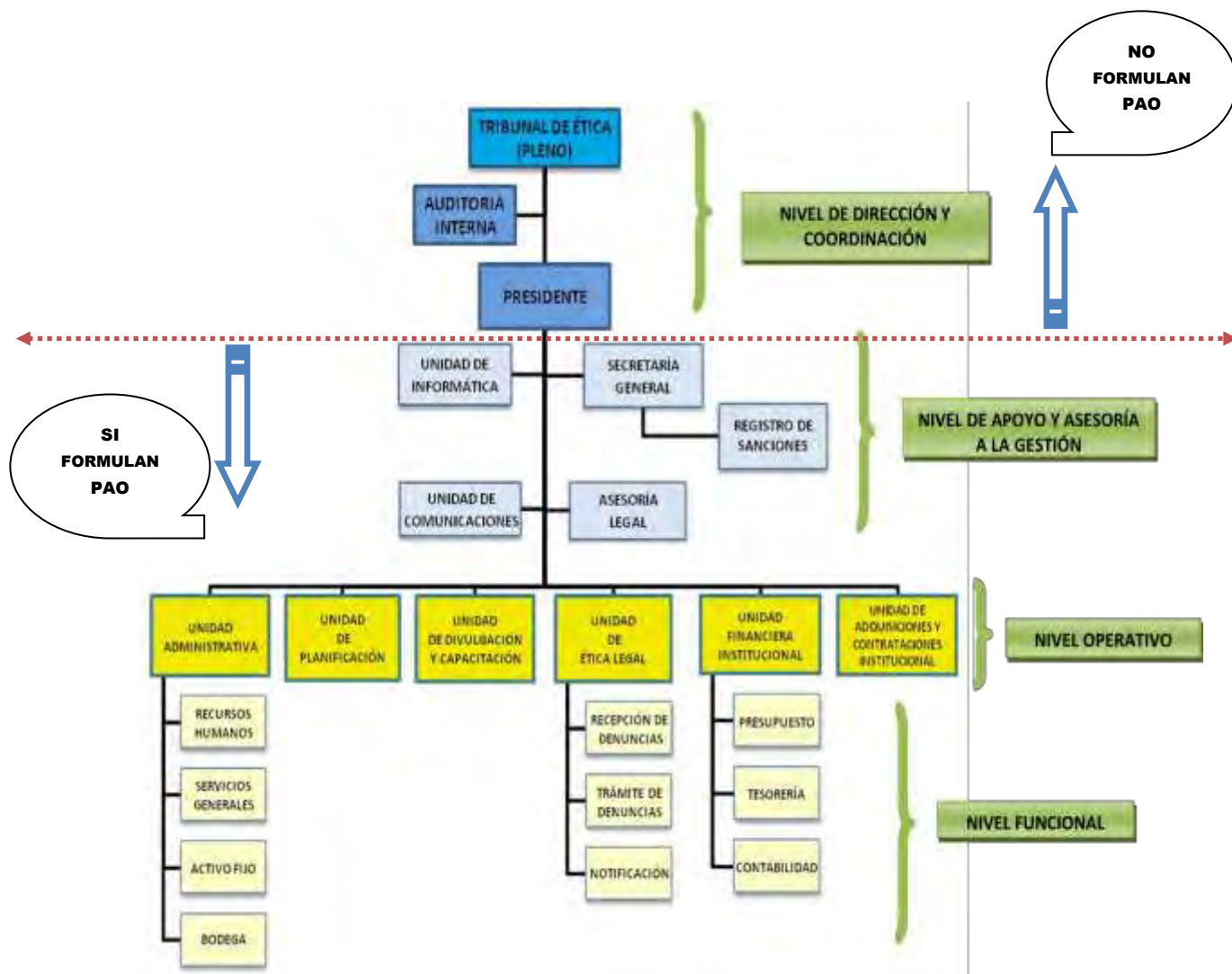
#### **METODOLOGÍA EMPLEADA PARA FORMULAR EL PLAN ANUAL OPERATIVO**

En la administración moderna, y especialmente en el ámbito del desarrollo organizacional de las entidades públicas, es sugerido la implementación de técnicas que permitan integrar a todos los niveles organizacionales; en tal sentido, en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo 2012 – 2013, del Tribunal de Ética Gubernamental, se ha empleado una metodología participativa, que permite la retroalimentación organizacional, posibilitando el intercambio de opiniones entre los servidores públicos del Tribunal; así entonces, el PAO se construye involucrando a todos los niveles organizacionales, promoviendo la discusión y análisis para identificar metas, actividades y responsables.

Para cumplir con el proceso de formulación del PAO se elaboró una guía metodológica, la cual se dio a conocer a las jefaturas de unidades con el objeto de que sirviera de medio divulgativo y de instrumento de orientación, específicamente para la elaboración de los planes de las diferentes áreas que conforman las unidades organizativas de la institución, los cuales serán integrados por la Unidad de Planificación, para presentarlos a la consideración de Pleno.

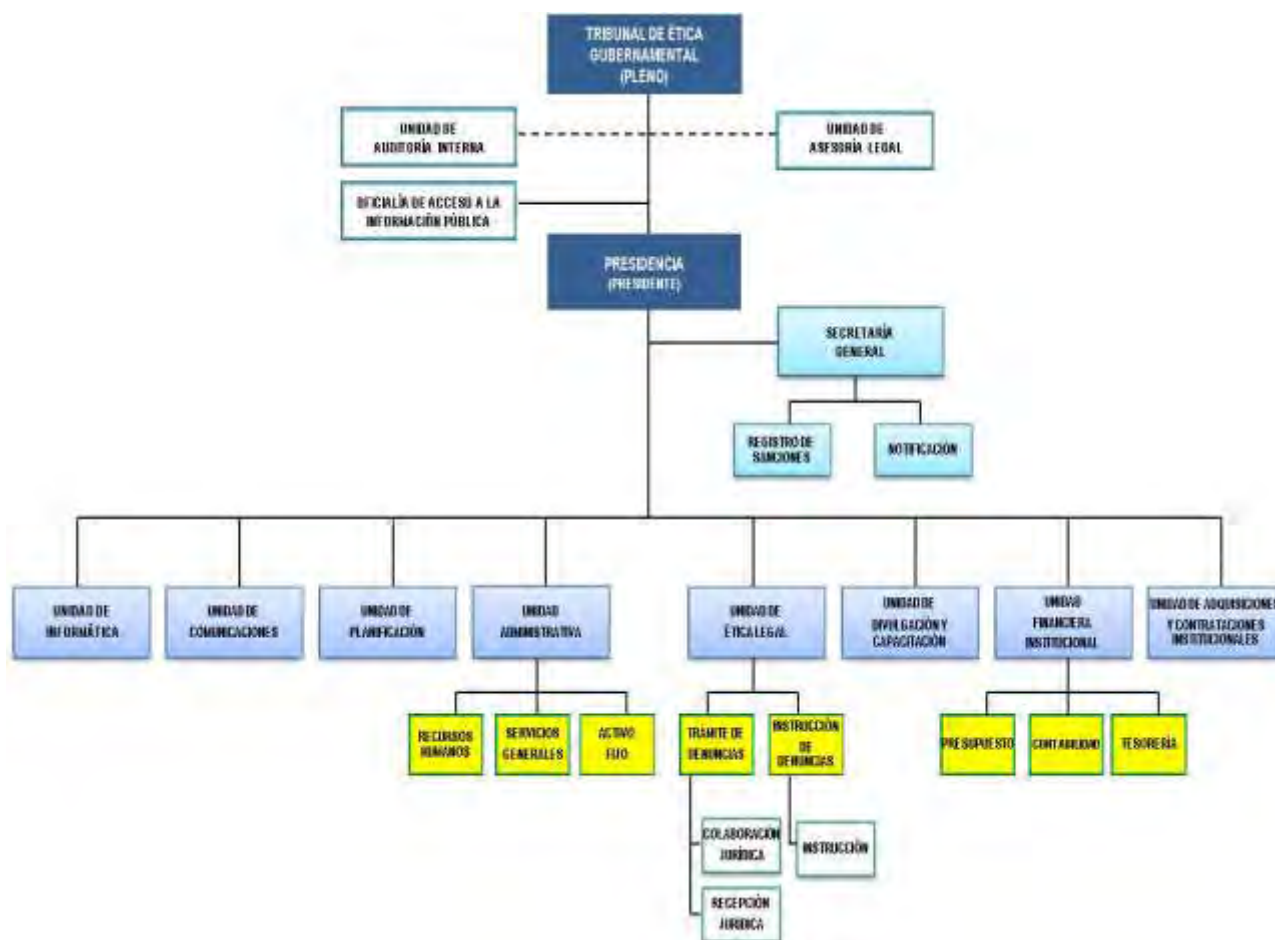
#### **QUIENES FORMULAN EL PLAN ANUAL OPERATIVO:**

De acuerdo al Manual de Organización y al organigrama vigente (desde 2008), todas las unidades organizativas que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental, deben formular el PAO, a excepción del nivel de dirección y coordinación Institucional, como se muestra en la figura que contiene el organigrama institucional a continuación:



Sin embargo, por tratarse de una etapa de transición del Tribunal de Ética Gubernamental, en la que todavía no contamos con un Pleno totalmente integrado, pero trabajando para dar cumplimiento a dos normativas importantes para el quehacer institucional, como lo son la Ley de Ética Gubernamental, vigente desde enero de 2012; y la Ley de Acceso a la Información Pública, que obliga a la creación de una nueva unidad organizativa, el esquema de trabajo para el PAO 2012-2013, incluirá a la Oficialía de Acceso a la Información Pública y las modificaciones adoptadas por la entrada en vigencia de la Ley de Ética Gubernamental, que afectan a la Secretaría General y la Unidad de Ética Legal, tal como se muestra en el organigrama a continuación.

Estructura organizativa del Tribunal de Ética Gubernamental, proyectada para el período 2012-2013:



De acuerdo con esta estructura organizativa, considerada en su momento como de transición, las unidades que formularán Plan Anual Operativo 2012-2013 son las siguientes: Oficialía de Acceso a la Información Pública, Unidad de Informática, Secretaría General, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Ética Legal, Unidad de Divulgación y Capacitación, Unidad Financiera Institucional, Unidad Administrativa, Unidad de Planificación y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**INFORMES:**

Para contar con un panorama claro de la gestión operativa institucional, las unidades organizativas que formulan Plan Anual Operativo tienen que informar, mes a mes, sobre su gestión; por lo tanto, durante los primeros seis días hábiles de cada mes, remitirán a la Unidad de Planificación un reporte denominado **“Informe Mensual de Avance de Metas del PAO”**, el cual será recopilado por la referida Unidad de Planificación, quien a su vez deberá integrar y remitir al Pleno, un “Informe Trimestral”, de forma sistemática, con el objeto de presentar un panorama integral de la gestión operativa y programática del Tribunal de Ética Gubernamental, con la finalidad de brindar elementos que sirvan para la toma de decisiones.

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013**  
OFICIALÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficialía de Acceso a la Información Pública (OAIP)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> OAIP
<b>RESPONSABLE:</b> Oficial de Información	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que la solicite al Tribunal y promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Recibir, dar trámite y responder a las solicitudes de información de los particulares dirigidas al Tribunal	Oficial de Información	Pleno/UAIP/Unidades administrativas	Julio 2012-Junio 2013	Equipo de cómputo Y papelería	Número de solicitudes atendidas y evacuadas/ tiempos de respuesta
2. Definir los trámites internos necesarios para la localización y entrega de información solicitada y notificar a los particulares	Oficial de Información	Pleno/UAIP		Equipo de cómputo Y papelería	Número de gestiones de información entre la UAIP y demás unidades
3. Clasificar la Información que posea el Tribunal definiéndola como oficiosa, reservada o confidencial	Oficial de Información/Pleno	Pleno/UAIP		Materiales de oficina y equipo de cómputo	Índice de información clasificada
4. Remitir mensualmente actualización de datos estadísticos al Pleno	Oficial de Información	UAIP/Pleno		Materiales de oficina y equipo de cómputo	Número de informes remitidos



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficialía de Acceso a la Información (OAIP)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> OAIP
<b>RESPONSABLE:</b> Oficial de Información	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que la solicite al Tribunal y promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Recabar y difundir la información oficioso y propiciar que se actualice periódicamente	Oficial de Información/ U. Comunicaciones/ U. Informática	Unidades administrativas	Julio 2012-Junio 2013	Página web institucional	Número de actualizaciones proporcional a la información generada
2. Propiciar la difusión de los criterios adoptados por el Tribunal, como información Oficioso	Oficial de Información	Unidad de Comunicaciones		Recursos informáticos y Página web institucional	Criterios difundidos a través de página web institucional
3. Gestionar la creación e implementación de un sistema de control de archivos	Oficial de Información/Archivista	Unidades administrativas		Consultoría sobre Archivística Institucional	Número de iniciativas propuestas y documentos autorizados
4. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad	Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública		Materiales de oficina y equipo de cómputo	Número de gestiones de información entre la UAIP y demás unidades
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG.	Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública		Equipo de cómputo, papelería y equipo de transporte	Número de consultas realizadas

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013**  
SECRETARÍA GENERAL

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Secretaría General
<b>RESPONSABLE:</b> Secretario General	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Remitir notas y/o comunicar Acuerdos relativos a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Pleno/ Secretaría General	Pleno/ Secretaría General	Julio 2012-Junio 2013	Material y Equipo de Oficina, transporte	Oficios y/o notas enviados
2. Llevar y actualizar el registro de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones	Julio 2012-Junio 2013	Material y Equipo de Oficina	Registro Realizado
3. Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones	Julio 2012-Junio 2013	Material y Equipo de Oficina	Informe Trimestral al Pleno

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Secretaría General
------------------------------------------------	--------------------------------------------

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

<b>RESPONSABLE:</b> Secretario General	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013
----------------------------------------	----------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Convocar a Sesión a los Miembros del Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Secretaría General	Jul. 2012-Jun.2013	Material y Equipo de Oficina	Nº Convocatorias realizadas
2. Registrar la correspondencia del Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Documentos Registrados
3. Elaborar propuestas de agenda y actas de sesiones del Tribunal.	Secretaría General	Secretaría General			Nº de propuestas de Agenda y Actas presentadas al Pleno
4. Documentar asuntos que sean sometidos para conocimiento del Tribunal.	Secretaría General	Secretaría General/Encargado de Registro de Sanciones			Nº de puntos sometidos a conocimiento del Tribunal, con su respectiva documentación
5. Llevar y custodiar los Libros de Actas y demás libros del Tribunal.	Secretaría General	Secretaría General/Encargado de Registro de Sanciones			No. de libros custodiados
6. Elaboración de informe de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Informe mensual de ejecución de Acuerdos elaborado
7. Confrontar documentos, extender certificaciones que son competencia del Tribunal.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			No. de certificaciones y Nº de documentos confrontados
8. Extender constancias solicitadas sobre procedimientos abiertos o fenecidos, y sobre el registro de sanciones del TEG	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			No. de constancias extendidas
9. Administrar la biblioteca del Tribunal	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Control actualizado de préstamo y devolución de libros de texto

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Secretaría General/Registro de Sanciones/Notificación
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

<b>RESPONSABLE:</b> Secretario General	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013
----------------------------------------	----------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Firmar las resoluciones emitidas por el Pleno.	Secretaría General	Secretaria General	Julio 2012-Junio 2013	Material y Equipo de Oficina	Nº de Resoluciones firmadas
2. Elaborar y remitir oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y por requerimiento del Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Oficios elaborados y remitidos
3. Elaborar citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador por resolución del Pleno	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Citatorios elaborados
4. Registrar todas las sanciones impuestas por el TEG en los procedimientos administrativos sancionadores.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Sanciones registradas.
5. Registrar las resoluciones finales o que le pongan fin al procedimiento emitidas por el Pleno del Tribunal.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Resoluciones registradas
6. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones y remitir informe del Registro de Sanciones al Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Informe Mensual
7. Aprobar las resoluciones elaboradas por los colaboradores de la UEL	Pleno / Secretaría General	Notificador			No. de resoluciones firmadas
8. Notificar las resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal	Secretaría General	Notificador			Nº de Resoluciones notificadas
9. Entregar citatorios y entregar o remitir los oficios	Secretaría General	Notificador			Nº de Citatorios entregados

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013**  
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> ASESORÍA LEGAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Pleno / Asesoría legal
<b>RESPONSABLE:</b> Gabriela Ramírez	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

**OBJETIVO:** Elaborar opiniones legales requeridas, asistir a reuniones que hayan sido designadas por Miembros del Pleno y elaborar los informes requeridos por la Sala de lo Contencioso en las demandas interpuestas contra el Tribunal de Ética Gubernamental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Elaborar y remitir las opiniones legales requeridas por las Miembros del Pleno y Jefes de Unidades del TEG.	Unidad de Asesoría Legal	Pleno	Julio 2012-Junio 2013	Equipo de cómputo, papelería y equipo de transporte	-Número de opiniones legales
2. Asistir a reuniones designadas por Miembros del Pleno	Unidad de Asesoría Legal	Pleno	Julio 2012-Junio 2013		-Número de reuniones
3. Elaborar los informes requeridos por las Salas de lo Constitucional y de lo Contencioso Administrativo, relacionados con las demandas interpuestas contra el Tribunal de Ética Gubernamental.	Unidad de Asesoría Legal	Pleno	Julio 2012-Junio 2013		-Informes requeridos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Asesoría Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Pleno / Asesoría legal
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unida de Asesoría Legal	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Dar respuesta a las consultas realizadas sobre la LEG.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al Tribunal, de forma escrita.	Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal	Julio 2012-Junio 2013	Materiales de oficina y equipo de cómputo. Transporte	-Número de proyectos de respuesta elaborados
2. Someter a aprobación del Pleno los proyectos de respuestas a consultas efectuadas al Tribunal, de forma escrita.	U. de Asesoría Legal	Pleno	Julio 2012-Junio 2013	Materiales de oficina y equipo de cómputo	- Número de proyectos de respuesta aprobados
3. Comunicar las respuestas de las consultas aprobadas.	Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal/ Pleno/ U. Administrativa	Julio 2012-Junio 2013		-Número de respuestas comunicadas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Asesoría Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Pleno / Asesoría legal
------------------------------------------------------	------------------------------------------------



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Asesoría Legal	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013
---------------------------------------------------	----------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b> Revisión legal de documentos relacionados a Concurso Público					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Revisar la documentación presentada por los diferentes ofertantes y elaborar los contratos de las empresas que resulten adjudicadas.	Unidad de Asesoría Legal	UACI / Asesor Legal	Julio 2012-Junio 2013	Equipo de cómputo, papelería.	- Documentación revisada
2. Suscribir Contratos con las empresas adjudicadas.					- Contratos suscritos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Asesoría Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Pleno / Asesoría legal
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Asesoría Legal	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Colaboración con otras Unidades					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Rendir Informes solicitados por Unidades tales como: Planificación, Secretaría General y Auditoría Interna.	Unidad de Asesoría Legal	Unidades del Tribunal de Ética Gubernamental y Asesoría Legal	Julio 2012-Junio 2013	Equipo de cómputo, papelería.	- Informes remitidos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Asesoría Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Pleno / Asesoría legal
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Asesoría Legal	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Otras actividades					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1- Tramitar incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.	U. de Asesoría Legal	Pleno	Julio 2012-Junio 2013	Equipo de cómputo, papelería.	-Proyectos de resolución de incidentes
2- Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimiento del Pleno.	U de Asesoría Legal	Pleno		Equipo de cómputo, papelería.	-Revisión de normativa
3- Elaborar, pasar a firma y autorizar los contratos del personal.	U. de Asesoría Legal	Pleno		Equipo de cómputo, papelería.	-Contratos elaborados
4- Apoyar en la gestión legal para la suscripción de convenio o alianza estratégica.	U. de Asesoría Legal	U. de Planificación		Equipo de transporte, Equipo de cómputo y papelería	Gestiones realizadas
5- Elaborar y presentar al Pleno, el borrador o proyecto de alianza.	U. de Asesoría Legal	Pleno		Equipo de cómputo, papelería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de alianza o convenio presentado al Pleno</li> <li>• Alianza o convenio aprobado por el Pleno</li> </ul>
6- Suscribir alianza o convenio estratégico	Pleno	U. de Asesoría Legal		Equipo de cómputo, papelería.	Convenio o alianza suscrita

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013**  
UNIDAD DE INFORMÁTICA

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Informática	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013
------------------------------------------------	----------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b> Administrar los recursos informáticos del TEG y supervisar el plan de mantenimiento					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Realizar el monitoreo de seguridad de las estaciones de trabajo y de la información producida en el TEG.	Informática	Todas la unidades organizativas	Jul. 2012 - Jun. 2013	Recursos informáticos y materiales de oficina	Monitoreo diario realizado
2. Mantener la comunicación entre el servidor principal y las estaciones de trabajo en lo relativo a la administración del servicio de internet, mediante políticas de aplicación a usuarios.	Informática	Todas la unidades organizativas	Jul. 2012 - Jun. 2013		Monitoreo diario realizado
3. Controlar el funcionamiento del servicio de comunicación IP-VPN, entre el Tribunal y el Ministerio de Hacienda, para el buen funcionamiento del Sistema SAFI.	Informática	UFI / Ministerio de Hacienda	Jul. 2012 - Jun. 2013		Monitoreo diario realizado
4. Administrar el plan de mantenimiento de equipo informático propiedad del TEG:  a) Servidores, computadoras personales y Laptops. b) Recursos de impresión c) Scanners	Informática	UFI / UACI	Jul. 2012 - Jun. 2013		Mantenimiento Ejecutados
5. Mantener activo el servicio operativo de la página web institucional, para difundir información del Tribunal de Ética Gubernamental.	Informática	Unidad de Comunicaciones	Jul. 2012 - Jun. 2013		Monitoreo de servicio diario realizado

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Informática	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Informática
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Informática	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Administrar los sistemas informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Administrar los sistemas informáticos generales del Tribunal de Ética Gubernamental: a) Sistema Operativo b) Sistema Secretarial c) Sistema Antivirus d) Respaldo de información	Informática	Todos los usuarios de equipos informáticos del TEG	Jul. 2012 – Jun. 2013	Materiales informáticos y materiales de oficina	Sistemas administrados
2. Administrar y actualizar los sistemas particulares del Tribunal de Ética Gubernamental:  A) Actualizar los sistemas B y C  B) Administrar el Sistema de Información Gerencial para el Control y Seguimiento de las Comisiones de Ética Gubernamental.  C) Administrar el Sistema de información para el Control y Seguimiento de los Expedientes, avisos y consultas  D) Administrar el Sistema de Información para el Control y Seguimiento de los Acuerdos del Pleno.	Informática	Todos los usuarios involucrados en el uso de los sistemas.	Jul. 2012 – Jun. 2013		Sistemas administrados y/o actualizados
3. Capacitación de seguimiento a implementación de Sistema de Información Gerencial para el Control y Seguimiento de las Comisiones de Ética Gubernamental.**	Informática	UDICA/Miembros del Pleno/UACI/UFI.	Jul. 2012 – Jun. 2013 **		Capacitación Efectuada

\*\* Depende de la necesidad requerida por las Comisiones de Ética o las que determine la UDICA y los Miembros del Pleno.

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013**  
UNIDAD DE COMUNICACIONES

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Comunicaciones (UC)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Comunicaciones
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Comunicaciones	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Promover la Ley de ética Gubernamental y las entre servidores públicos y ciudadanía en general.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Coordinar y/o elaborar la publicación de anuncios en medios masivos y/o alternativos para dar a conocer el contenido de la LEG y el quehacer del TEG.	UC	UC/Pleno	Septiembre 2012- Junio 2013	Programa de diseño y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 cuñas radiales transmitidas en radio</li> <li>• 3 anuncios en prensa escrita por mes</li> <li>• 3 spot de TV por mes</li> </ul>
2. Promover la presencia del TEG en diferentes medios de comunicación.	UC	UC/Pleno	Julio 2012-Junio 2013	Equipos de oficina	Número de conferencias/ entrevistas/ declaraciones/ artículos o comunicados efectuados.
3. Realizar monitoreo de prensa escrita e internet de toda información difundidas en los diversos medios de comunicación, referente al TEG, así como temas de interés para el mismo.	UC	UC/Pleno	Julio 2012- Junio 2013	Periódicos nacionales, internet.	Número de notas monitoreadas y distribuidas internamente.
4. Llevar banco físico de las notas monitoreadas	UC	--	Julio 2012- Junio 2013	Medios escritos e internet	Material almacenado mensualmente.}
5. Actualizar la página web institucional y las redes sociales con las que cuenta el TEG.	UC	UC/PLENO/UFI/UACI/ UDICA/ UEL/SG/ UI y otras involucradas	Julio 2012- Junio 2013	Internet y servidor TEG	Actualizaciones mensuales realizadas
6. Contribuir en la difusión de la información oficiosa del TEG, de acuerdo a lo dispuesto en la LAIP.	UC	Oficial de Información	Julio 2012- Junio 2013	Equipos de oficina	Actualización trimestral realizada
7. Acompañar al Presidente y Miembros del Pleno en actividades de imagen institucional. (En las que sea requerido)	UC	Pleno	Julio 2012- Junio 2013	Equipo de comunicaciones y equipo de oficina	Evento Asistido (A requerimiento)

8. Apoyar el desarrollo de actividades / eventos del Tribunal en los que se requiera.	UC	UC/ Pleno/ UDICA	Julio 2012- Junio 2013	Equipo de oficina	Número de eventos apoyados
9. Elaborar el diseño y/o contenido de materiales para la difusión y promoción de las funciones institucionales.	UC	UC/Pleno	Julio 2012- Junio 2013	Programas de diseño gráfico, equipo de oficina, internet.	Materiales elaborados
10. Distribuir material institucional a sociedad civil	UC	UC	Julio 2012- Junio 2013	Material institucional, transporte, equipo de oficina.	Material distribuido
11. Llevar banco de imágenes de eventos organizados o asistidos por el TEG.	UC	UC/Pleno/UDICA y otras involucradas	Julio 2012- Junio 2013	Equipo de oficina	Material almacenado mensualmente.



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013**  
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Ética Legal
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Ética Legal	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios iniciados por denuncia, aviso o de oficio					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Recibir las denuncias y avisos presentados en el TEG, o las remitidas por las Comisiones de Ética Gubernamental.	UEL	Receptores de Denuncias	Julio 2012-Junio 2013	Personal, materiales de oficina, transporte y sistema informático de la UEL	de Denuncias y avisos recibidos
2. Recibir los escritos presentados en el TEG que tengan relación con los procedimientos administrativos sancionadores e incorporarlos a los expedientes.	UEL	Receptores de Denuncias	Julio 2012-Junio 2013		% de escritos recibidos e incorporados
3. Registrar los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por denuncia, aviso o de oficio.	UEL	Receptores de Denuncias	Julio 2012-Junio 2013		N° de procedimientos sancionadores iniciados
4. Trasladar y distribuir los expedientes entre los colaboradores de la UEL, para su debido trámite.	UEL	Coordinador de Trámite	Julio 2012-Junio 2013		N° de expedientes trasladados y distribuidos entre los colaboradores
5. Analizar los expedientes y elaborar proyectos de resolución	UEL	Coordinador de Trámite / Colaboradores Jurídicos	Julio 2012-Junio 2013		N° de Proyectos de Resolución elaborados
6. Estudiar los proyectos elaborados por los Colaboradores de la UEL.	UEL	Coordinador de Trámite	Julio 2012-Junio 2013		N° de Proyectos aprobados
7. Asignar los actos de investigación para su diligenciamiento.	UEL	Coordinador de Instrucción	Julio 2012-Junio 2013		N° de expedientes trasladados y distribuidos entre los colaboradores
8. Realizar y documentar las diligencias de investigación.	UEL	Instructor (es)	Julio 2012-Junio 2013		N° de actos de investigación realizados
9. Estudiar los proyectos de informes elaborados por los Instructores	UEL	Coordinador Instructores	Julio 2012-Junio 2013		No. de Informes aprobados
10. Archivar expedientes cuyo trámite ha terminado	UEL	Receptores de Denuncias y Jefe UEL	Julio 2012-Junio 2013		N° de expedientes terminados y archivados

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Ética Legal
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Ética Legal	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 – JUNIO 2013

**OBJETIVO:** Orientar sobre la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Recibir consultas realizadas personalmente o por cualquier medio electrónico disponible, sobre la presentación de denuncias o avisos.	UEL	Receptores de Denuncias	Julio 2012-Junio 2013	Personal y materiales y equipo de Oficina	N° de Consultas recibidas
2. Dar respuesta a las consultas recibidas	UEL	Receptores de Denuncias	Julio 2012-Junio 2013		% de consultas atendidas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Ética Legal
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Ética Legal	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar actividades complementarias para cumplir con las metas de la Unidad de Ética Legal					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Entregar material institucional a los usuarios del TEG	UEL	Receptores de Denuncias	Julio 2012-Junio 2013	Personal, libros, materiales de oficina, materiales institucionales	N° de unidades de material institucional entregado
2. Recopilar datos estadísticos sobre el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores	UEL	Receptores de Denuncias	Julio 2012-Junio 2013		N° de informes estadísticos presentados
3. Desarrollar reunión con todos los integrantes de la UEL para tratar temas propios de las labores de la misma	JEFE UEL	Personal de la UEL	Julio 2012-Junio 2013		N° de reuniones realizadas durante el mes
4. Remitir mensualmente actualización de datos estadísticos al Pleno, Jefe de Informática, Asesora Legal, Unidad de Comunicaciones y Jefe de la Unidad de Divulgación y Capacitación	JEFE UEL	JEFE UEL	Julio 2012-Junio 2013		Mes en que se han remitido la información.
5. Recopilar y remitir los criterios emitidos en las resoluciones	JEFE UEL	Personal de la UEL / Unidad de Comunicaciones / oficial de Información	Julio 2012-Junio 2013		Criterios recopilados y remitidos a la Unidad de Comunicaciones.

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013**  
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación (UDICA)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Capacitación
<b>RESPONSABLE:</b> Unidad de Divulgación y Capacitación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO</b> Capacitar a las Comisiones de Ética, Agentes de Enlace, Facilitadores y a otros servidores públicos la Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento de la LEG y otros aspectos relacionados con la ética en la función pública,					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Realizar <u>jornadas de capacitación</u> con <b>miembros de Comisiones de Ética, Agente de Enlace y Facilitadores</b> organizadas por temas específicos sobre la LEG u otros temas relacionados a la ética pública.	Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA)	UDICA UEL	Julio 2012 – Junio 2013	Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, tarjetas, plumones, etc	Número de Jornadas realizadas
2. Desarrollar <u>módulos</u> de capacitación dirigidos a <b>miembros de Comisiones de Ética Y Agente de Enlace</b>	UDICA	UDICA Servicios profesionales contratados	Julio 2012 – Junio 2013	“	Módulos desarrollados y número de participantes por módulo
3. Reuniones de seguimiento al cumplimiento de las funciones de las Comisiones de Ética	UDICA	UDICA Comisiones de Ética	Julio 2012 – Junio 2013	“	Actas de seguimiento
4. Visitas de monitoreo a las capacitaciones realizadas por las Comisiones de Ética	UDICA	UDICA Comisiones de Ética	Julio 2012 – Junio 2013	“	Actas de monitoreo

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación (UDICA)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Capacitación
<b>RESPONSABLE:</b> Unidad de Divulgación y Capacitación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Revisar, aprobar y dar seguimiento a los planes de capacitación de las Comisiones de Ética					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Orientar la elaboración de los planes de trabajo a las Comisiones de Ética	UDICA	UDICA Comisiones de Ética	Diciembre 2012- Febrero 2013	Instrucciones para la elaboración del Plan	Instrucciones o formato elaborado
2. Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones de Ética	UDICA	UDICA	Enero –Marzo 2013	Planes de las Comisiones de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de planes de trabajo recibidos</li> <li>• Número de planes de trabajo revisados</li> </ul>
3. Presentar al Pleno los planes de trabajo para su respectiva aprobación	UDICA	Pleno	Enero – Marzo 2013	Planes de las Comisiones de Ética	Número de planes de trabajo presentados al Pleno
4. Aprobar los planes de trabajo de las Comisiones de Ética Gubernamental	Pleno	UDICA	Enero – Marzo 2013	Planes de las Comisiones de Ética	Número de planes de trabajo aprobados por el Pleno
5. Informar a las Comisiones de Ética, de la aprobación del plan de trabajo	UDICA			Notas enviadas	
6. Dar seguimiento a los planes de trabajo de las Comisiones de Ética	UDICA				

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación (UDICA)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Divulgación y Capacitación
<b>RESPONSABLE:</b> Unidad de Divulgación y Capacitación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

**OBJETIVO:** Realizar acciones que difundan y promuevan la Ley de Ética Gubernamental y la ética en la función pública entre los servidores públicos y la ciudadanía

en general					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Desarrollar eventos divulgativos con servidores a solicitud de diferentes instituciones públicas, municipales y privadas adonde se difunda el contenido de la LEG	UDICA	UDICA	Julio 2012 – Junio 2013	Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, refrigerios, lápices, folders etc.	Número de Eventos realizados, listas de asistencia
2. Participar en la revisión de materiales para capacitación o difusión a reproducirse.	Comunicaciones	UDICA Comunicaciones	Julio 2012 - Junio 2013	Materiales	
3. Distribuir material de apoyo por medio de las Comisiones de Ética a diferentes instituciones y servidores públicos	UDICA	UDICA Encargado de Bodega Comunicaciones	Julio 2012 – Junio 2013	Materiales y equipo de transporte	Hoja control de entrega de materiales Materiales distribuidos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación (UDICA)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Divulgación
<b>RESPONSABLE:</b> Unidad de Divulgación y Capacitación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Apoyar y facilitar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Tribunal de Ética Gubernamental en el área de capacitación					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
		UDICA	Julio 2012- Junio	Documento del Convenio	Acta o informe de la reunión

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

1. Reuniones de coordinación y seguimiento a los convenios suscritos por el Tribunal de Ética Gubernamental y relacionados con el área de capacitación y divulgación	UDICA	Institución suscriptora del convenio	2013		
2. Monitoreo a las actividades de difusión realizadas en cumplimiento de los convenios.	UDICA	UDICA Institución suscriptora del convenio.	Julio 2012-Junio 2013	Programación elaborada por la institución suscriptora del convenio	Actas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación (UDICA)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> OTROS
<b>RESPONSABLE:</b> Unidad de Divulgación y Capacitación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Obtener parámetros más exactos para el apoyo psicológico del personal que requiera de evaluaciones psicométricas en el proceso de selección del personal o de asistencia psicológica al personal que labora en la institución.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Realizar las evaluaciones psicológicas que se requirieren para la selección de personal	UDICA	UDICA Recursos Humanos	Julio 2012 -Junio 2013	Pruebas psicológicas	Informe psicológico
2. Brindar la asistencia psicológica necesaria a las personas de la institución que sea requerido	UDICA	UDICA Pleno	Julio 2012-Junio 2013		Número de casos atendidos



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Financiera Institucional (UFI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Jefe Unidad Financiera/Presupuesto
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Financiera Institucional	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Administrar eficientemente los recursos financieros del Tribunal de Ética Gubernamental para obtener el mayor porcentaje de ejecución presupuestaria.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

1.	Elaborar presupuesto institucional.	Jefe financiero	Todas las Jefaturas del TEG.	JULIO/AGOSTO	Materiales y Equipos de Oficina.	Proyecto Presentado.
2.	Revisar plan anual de compras	UACI, Jefe Financiero	Presidencia, UACI	ENERO/MARZO		Plan de compras Autorizado.
3.	Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).	Jefe Financiero	UACI	ENERO		PEP Aprobada.
4.	Revisar estados financieros mensuales.	Contador, Jefe Financiero	Contador	MENSUAL		Estados Financieros Firmados.
5.	Revisión y Autorización de requerimientos de fondos	Jefe Financiero	Tesorero	2 – 3 VECES AL MES		Requerimientos de fondos presentados.
6.	Digitar compromisos presupuestarios.	Jefe Financiero	UACI	DIARIO		Compromiso Presupuestario Elaborado.
7.	Revisar conciliaciones bancarias.	Contador, Jefe Financiero	Contador, Tesorero	MENSUAL		Conciliación Bancaria Autorizada.
8.	Revisión de planilla de salarios.	Jefe Administrativo, Jefe Financiero	Contador, Tesorero	MENSUAL		Planilla Revisada.
9.	Elaboración de planillas AFP's e ISSS	Jefe Financiero	Tesorero	MENSUAL		Planillas AFP's e ISSS
10.	Elaborar reprogramaciones y ajustes presupuestarios, transferencia	Jefe Financiero	Presidencia	MENSUAL		Modificaciones Presupuestarias Elaboradas.
11.	Revisión de activo fijo e Intangible de la Institución.	Jefe Administrativo, Jefe Financiero	Contador, Encargado de Activo Fijo	ANUAL		Actas Firmadas del Activo fijo e Intangible.
12.	Revisión de formularios F14 y F930	Tesorero, Jefe Financiero	Contabilidad/Tesorería.	MENSUAL		Formularios F14 y F930 Presentados.
13.	Elaborar informe de Avance de Ejecución Presupuestaria.	Jefe Financiero	Contador	MENSUAL		Reporte presentado a Presidencia del TEG

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Financiera Institucional (UFI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Contabilidad
<b>RESPONSABLE:</b> Contador	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 – JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Registrar los hechos económicos institucionales a fin de mantener actualizados los estados financieros para la toma de decisiones del Pleno del Tribunal de Ética.						
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>	

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

1. Devengar los hechos económicos.	Contador	Tesorería	DIARIO	Materiales y Equipos de Oficina	Partidas realizadas
2. Registrar Percepción y pagos de los hechos económicos.	Contador	Tesorería	DIARIO		Partidas realizadas
3. Revisar planillas.	Contador	Tesorería, Recursos humanos	MENSUAL		Planilla revisada
4. Revisar y registrar consumos de existencias.	Contador	Encargado de Bodega	MENSUAL		Reporte recibido y Partida efectuada
5. Revisar y registrar consumo de combustible.	Contador	Unidad Administrativa	MENSUAL		Reporte recibido y Partida efectuada
6. Revisar conciliaciones bancarias.	Contador	Tesorería	MENSUAL		Conciliaciones firmadas
7. Cotejar conciliaciones bancarias con estados financieros.	Contador	Jefe UFI	MENSUAL		Comparación realizada
8. Elaborar de cierre mensual.	Contador	Jefe UFI	MENSUAL		Reportes enviados
9. Elaborar notas explicativas a los estados financieros.	Contador	Jefe UFI	JULIO Y ENERO		Notas Explicativas elaboradas
10. Revisar activo fijo para calcular depreciación.	Contador	Jefe UFI /U. Administrativa	DICIEMBRE		Reporte de control y partida realizada
11. Revisar cuentas para cierre mensual y anual.	Contador	Jefe UFI	MENSUAL		Reportes enviados
12. Efectuar revisión física de existencias	Contador	U. Administrativa / Enc. Bodega	ABR./ JUL./ OCT./DIC./ENE.		Acta levantada
13. Revisar activo intangible.	Contador	Jefe UFI y Jefe de Informática	DICIEMBRE		Reporte de control y partida realizada
14. Seguimiento y control de los Seguros pagados por anticipado.	Contador	Jefe UFI	MENSUAL		Reporte de control y partida realizada

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Financiera Institucional (UFI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Tesorería
<b>RESPONSABLE:</b> Tesorero	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Brindar el mejor servicio y atención al personal como a las instituciones que tiene relación con el tribunal dando información confiable y con claridad de los fondos Institucionales.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Devengamiento de facturas	Tesorero	Tesorero y Contador	Diariamente	Papelería y equipo	Quedan contabilizadas

2. Devengamiento de planillas	Tesorero	Tesorero y Contador	Una vez al mes	informático	Planillas contabilizadas
3. Realizar pago de facturas	Tesorero	Tesorero y Contador	Diariamente		Número de cheques entregados
4. Realizar pago de planillas	Tesorero	Tesorero y contador	Mensual		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abono a los empleados realizado</li> <li>• Cheques realizados para pago de los préstamos.</li> </ul>
5. Elaborar requerimientos de fondos	Tesorero	Contador, Jefe UFI	De acuerdo a necesidades		Requerimientos entregados al Ministerio de Hacienda
6. Realizar Transferencia de Fondos	Tesorero	Tesorero, Refrendario de Cuentas	5 veces al mes		Transferencias de cuentas realizada
7. Salir a realizar los tramites a los bancos y al Ministerio de Hacienda	Tesorero	Tesorero y Motorista	Según necesidades Que se presenten		Número de documentos tramitados
8. Elaborar conciliaciones bancarias	Tesorero	Contador, Jefe UFI	Una vez al mes		Conciliaciones firmadas
9. Elaborar declaraciones de la RENTA e IVA	Tesorero	Jefe UFI	Una vez al mes		Declaraciones recibidas y pagadas por el Ministerio de Hacienda
10. Revisar cuotas de prestamos de los empleados	Tesorero	Tesorero	Una vez al mes		Planillas definitivas revisadas
11. Emitir quedan a proveedores	Tesorero	Tesorero	Diariamente		Número de quedan entregados a proveedores
12. Elaborar Comprobantes de Retención	Tesorero	Tesorero	Diariamente		Número de comprobante de retención entregado a proveedor

PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Administrativa	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Recursos Humanos
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Administrativa	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

**OBJETIVO:** Administrar el Recurso Humano de la Institución.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

1. Administrar el registro de asistencia del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2012 – JUNIO/2013	Materiales de oficina y equipo informático	1 reporte
2. Elaborar planillas de salario del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa- Unidad Financiera	JULIO/2012- JUNIO/2013		Planilla de salario elaborada
3. Actualizar expedientes del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2012- JUNIO/2013		Expedientes actualizados.
4. Coordinar las gestiones necesarias para la contratación del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa - Pleno del TEG.	JULIO/2012- JUNIO/2013		Personal contratado
- Realizar las pruebas psicológicas al personal seleccionado.	Psicólogo (Asistente UDICA)	Psicólogo-Unidad Administrativa- Pleno del Tribunal.	JULIO/2012- JUNIO/2013		Pruebas realizadas
5. Administrar las capacitaciones del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2012— JUNIO/2013		Capacitaciones realizadas
6. Administrar seguro médico hospitalario y seguro de vida del personal del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG.	SEPTIEMBRE/2012- JUNIO/2013	Gestiones realizadas.	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Administrativa	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Servicios Generales
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Administrativa	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Administrar contratos de mantenimientos de la Institución.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Administrar contratos u órdenes de compra de mantenimientos	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa-	JULIO/2012- JUNIO/2013	Materiales de oficina.	Mantenimientos realizados

preventivos y correctivos de equipos y vehículos del TEG.		Unidad Financiera Institucional- UACI			
2. Coordinar el transporte para las misiones oficiales.	Jefe Unidad Administrativa	Todas las unidades organizativas del TEG.	JULIO/2012- JUNIO/2013		Misiones oficiales realizadas
3. Elaborar bitácoras de recorridos.	Motoristas	Motoristas-Jefe Unidad Administrativa	JULIO/2012- JUNIO/2013		Bitácoras realizadas.
4. Administrar cupones de combustible	Jefe Unidad Administrativa.	Jefe Unidad Administrativa- Unidad Financiera Institucional.	JULIO/2012- JUNIO/2013		Cupones de combustible entregados.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Administrativa	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> ACTIVO FIJO - BODEGA
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Administrativa	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Administrar el Activo Fijo, materiales de oficina y bienes de consumo el TEG.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META

1. Administrar el Activo Fijo del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2012- JUNIO/2013	Materiales de oficina	Activo Fijo administrado
2. Administrar la papelería y materiales que se encuentran en bodega. (recepción y despacho de materiales)	Encargado de Bodega	Encargado de Bodega, Unidad Administrativa-, Unidad Financiera Institucional	JULIO/2012- JUNIO/2013		Reporte entregado.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> - Dirigir el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico del Tribunal de Ética Gubernamental, en coordinación con el resto de unidades organizativas, atendiendo los lineamientos del Pleno. - Mantener informado al Pleno, en forma periódica y sistemática, sobre los avances y logros institucionales relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

1. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo.	Unidad de Planificación	Todas la unidades organizativas	Jul. 2012	Equipo informático, papelería, equipo audiovisual y/o servicios de consultoría <b>(Si fuera necesario)</b>	Borrador de plan elaborado y remitido al Pleno.
2. Aprobar el Plan Anual Operativo del Tribunal de Ética Gubernamental.	Pleno	Unidad de Planificación	Ago. 2012		Plan aprobado por el Pleno.
3. Elaborar y remitir informe trimestral de Plan Anual Operativo.	Unidad de Planificación	Todas la unidades organizativas /Pleno	Oct.'12/Ene.'13/ Abr.'13/ Jul.'13		Informe trimestral remitido al Pleno.
4. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Estratégico.	U. de Planific./Pleno	Todas las unidades organizativas	(Por definir)		Borrador de plan estratégico elaborado y remitido al Pleno
5. Aprobar el Plan Estratégico.	Pleno	Unidad de Planificación	(Por definir)		Plan Estratégico aprobado por el Pleno
6. Elaborar y remitir informe de seguimiento del Plan Estratégico	Unidad de Planificación	Todas las unidades organizativas /Pleno	(Por definir)		Informe de seguimiento semestral remitido al Pleno

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> - Elaborar los instrumentos administrativos internos correspondientes a la Unidad de Planificación. - Apoyar a las diferentes unidades organizativas en el proceso de elaboración de instrumentos administrativos que faciliten y ordenen el funcionamiento institucional.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1.Elaborar los instrumentos administrativos propios de la Unidad de Planificación.	Unidad de Planificación	Pleno	Jul.2012 - Jun.2013	Materiales de oficina y equipo informático	Instrumentos administrativos elaborados.

2. Aprobar los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación.	Pleno	Unidad de Planificación	Jul.2012 - Jun.2013		Instrumentos administrativos aprobados
3. Colaborar en la elaboración de los instrumentos administrativos de cualquier unidad organizativa, si así es requerido.	Todas las unidades organizativas	Unidad de Planificación	Jul.2012 - Jun.2013		Instrumentos administrativos elaborados
4. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados por el Pleno, que sean del conocimiento de la Unidad de Planificación.	Unidad de Planificación	Todas las unidades organizativas	Jul.2012 - Jun.2013		Instrumentos administrativos divulgados
5. Coordinar el proceso de elaboración de la Memoria de Labores del Tribunal.	Unidad de Planificación	Todas las Unidades organizativas	Abr. – May. 2013		Borrador de memoria de labores elaborada
6. Aprobar la memoria de labores del Tribunal y remitirla a la Asamblea Legislativa.	Pleno	Unidad de Comunicaciones	May. - Jun. 2013		Memoria de labores aprobada y remitida.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 – JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Apoyar y asesorar a las diferentes unidades en la elaboración de planes, programas, proyectos y términos de referencia específicos, para el fortalecimiento institucional.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional.	Unidad de Planificación	Todas las unidades organizativas	Oct. 2012- Dic.2012	Material de oficina y equipo informático	Documento elaborado
2. Elaborar los diferentes planes, programas,	Unidad de	Todas las Unidades	Jul.2012 – Jun. 2013		Documento elaborado

proyectos o términos de referencia, propios de la Unidad de Planificación, para el fortalecimiento institucional.	Planificación	organizativas			
3. Apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos o términos de referencia, a las diferentes unidades del Tribunal, para el fortalecimiento institucional	Jefaturas de todas las Unidades Organizativas	Unidad de Planificación	Jul.2012 – Jun. 2013		Documento elaborado
4. Aprobar documentos para el fortalecimiento institucional.	Pleno	Todas las Unidades organizativas	Jul.2012 – Jun. 2013		Documento aprobado
5. Presentar planes, programas, proyectos y/o términos de referencia ante organismos de cooperación, para fortalecer al Tribunal.	Pleno	Todas las Unidades organizativas	Jul.2012 – Jun. 2013		Documento presentado a entidad cooperante

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación / Asesoría Legal
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 – JUNIO 2013

<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Pleno en el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades y/o sectores importantes de la vida nacional, para promover y difundir la Ley de Ética Gubernamental y fortalecer la labor del Tribunal de Ética Gubernamental.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Identificar posibles entidades y/o sectores de la vida nacional con quien convenga formar alianzas o convenios.	U. de Planificación	Pleno	Jul.2012 – Jun. 2013	Materiales de oficina, equipo informático, vehículo y combustible	Entidades y/o sectores identificados  Perfiles de entidades o sectores

2. Elaborar perfiles de entidades o sectores	U. de Planificación	--	Jul.2012 – Jun. 2013		elaborados
3. Proponer a consideración del Pleno las entidades para realizar alianzas estratégicas.	U. de Planificación	Pleno	Jul.2012 – Jun. 2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades propuestas</li> <li>• Entidades seleccionadas por el Pleno</li> </ul>
4. Gestionar y definir con las entidades, los temas a incluir en la alianza o convenio.	U. de Planificación	U. Asesoría Legal	Jul.2012 – Jun. 2013		Gestiones realizadas (temas definidos).
5. Dar seguimiento a los convenios suscritos por el Tribunal de Ética Gubernamental.	U de Planificación	Unidades relativas a la materia del convenio	Jul.2012 – Jun. 2013		Informe trimestral de seguimiento a convenio

<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 - 2013</b> UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> UACI
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>PERÍODO:</b> Julio 2012-Junio 2013

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Solicitar a la Unidad Financiera Institucional, el proyecto de presupuesto para el año 2013, para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional correspondiente al año 2013.	UACI	UACI UFI	Agosto de 2012.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	Proyecto de presupuesto 2013.
2. Solicitar a la UFI y unidades del TEG (Si corresponde) las necesidades de obras, bienes	UACI	UACI , UFI Unidades del TEG	Agosto-Septiembre de 2012.	Materiales de oficina, equipo de oficina y	Necesidades de obras, bienes y servicios.

o servicios, para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones Institucional correspondiente al año 2013.				personal.	
3. Elaborar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2013.	UACI	UACI	Agosto-Octubre de 2012.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	Programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios elaborada.
4. Presentar al Pleno por medio de la Secretaria General la aprobación de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios del año 2013.	UACI	UACI, Secretaría Pleno	Agosto-Octubre de 2012.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	Programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
5. Autorizar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2013.	Presidencia	Presidencia UACI UFI	Agosto- Octubre de 2012.	Materiales de oficina y personal.	Programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios autorizada.
6. Digitar en el Sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda, la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2013.	UACI	UACI	Octubre-Diciembre de 2012.	Equipo de oficina, Internet y personal.	Programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios digitada.
7. Publicar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios del año 2013, en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI	Noviembre-Diciembre de 2012.	Equipo de oficina, internet y personal.	Programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios publicada.
8. Realizar informe mensual de las contrataciones realizadas bajo las diferentes modalidades de contratación de las obras, bienes y servicios, por rubros y específicos.	UACI	UACI	Enero –Junio de 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	Informe elaborado.
9. Actualizar de forma mensual la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y	UACI	UACI	Enero – Junio de 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina, internet y personal.	Ejecución actualizada.

servicios en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.					
10. Elaborar de forma trimestral el avance de la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, para su remisión a la UNAC.	UACI	UACI UNAC	Abril de 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina, internet y personal.	Informe elaborado.
11. Realizar cuando sea necesario el(los) ajuste(s) a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicio en el sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI UFI Presidencia	Enero –Junio de 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina, internet y personal.	Ajuste(s) realizado(s) y sistema actualizado.
12. Solicitar autorización a Presidencia de el (los) ajuste(s) realizado(s) a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios.	Presidencia	UACI, UFI y Presidencia	Enero-Junio de 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	No. de ajuste(s) autorizados.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> UACI
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>PERÍODO:</b> Julio 2012-Junio 2013

**OBJETIVO:** Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, dando cumplimiento al marco legal de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP su reglamento, y de conformidad con los procedimientos previamente establecidos para cada uno de éstos.	UACI	Unidades solicitantes, UFI, Presidencia, UACI Miembros del Pleno, Ofertantes y Contratistas.	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina, internet, transporte y personal.	No. de procesos ejecutados.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013

2. Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina, internet y personal.	Sistema de COMPRASAL actualizado
3. Elaborar y suscribir ordenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	No. de órdenes de compra elaboradas y suscritas.
4. Gestionar la autorización de las órdenes de compra a presidencia.	UACI	UACI Presidencia.	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina y personal.	Órdenes de compra remitidas a Pleno
5. Ordenes de compras autorizadas.	Presidencia	Presidencia UACI	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina y personal.	No. de órdenes de compras autorizadas.
6. Entrega de órdenes de compra y contratos.	UACI	UACI, UFI, Tesorería, administradores de O/C y demás Unidades involucradas Contratistas	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal	No. de órdenes de compras gestionadas.  No. de contratos gestionados.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> UACI
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>PERÍODO:</b> Julio 2012-Junio 2013

<b>OBJETIVO PARTICULAR:</b> Elaborar informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Elaborar informe mensual sobre el número de órdenes de compra y contratos elaborados, para la elaboración de actividades mensuales de la UACI, que se remiten a la Unidad de Planificación.	UACI	UACI Unidad de Planificación	Julio 2012 a Junio 2013.	Material de oficina, equipo de oficina y personal.	Actividades elaboradas.
2. Elaborar y remitir informe trimestral a la Presidencia sobre las contrataciones de obras, bienes y servicios, que se realizan por medio de las diferentes modalidades de contratación.	UACI	UACI Presidencia.	Julio 2012 a Junio 2013.	Material de oficina, equipo de oficina y personal.	Informe elaborado y remitido.

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2012-2013**

3. Informar periódicamente en el sistema de acuerdos, el avance de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI, Secretaría	Julio 2012 a junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	Sistema actualizado.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------------	--------------------------	------------------------------------------------------	----------------------

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> UACI
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>PERÍODO:</b> Julio 2012-Junio 2013

<b>OBJETIVO:</b> Actualizar el banco de ofertantes y contratistas					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Entregar a los ofertantes los formularios de datos generales del ofertante, para que llenen la información solicitada en éste, a efecto de ingresarlos al banco de ofertantes.	UACI	UACI ofertantes	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	No. de formularios entregados.
2. Actualizar el banco de ofertantes, mediante el ingreso de nuevos ofertantes y/o información actualizada de los ya existentes.	UACI	UACI	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	Banco de ofertantes actualizado.
3. Actualizar el banco de contratistas.	UACI	UACI Unidades solicitantes	Julio 2012-Junio 2013.	Personal, materiales de oficina y equipo de oficina.	Banco de contratistas actualizado.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> UACI
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>PERÍODO:</b> Julio 2012-Junio 2013

<b>OBJETIVO:</b> Llevar el control de garantías correspondiente a los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas a los ofertantes y contratistas en los diferentes procesos de contratación.	UACI	UACI Contratista	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	No. de garantías recibidas.
2. Remitir las garantías originales para el	UACI	UACI	Julio 2012-Junio	Materiales de oficina,	No. de garantías remitidas.

resguardo y custodia a la Tesorería del TEG.		Tesorería	2013.	equipo de oficina y personal.	
3. Solicitar las garantías originales que se han vencido a la Tesorería del TEG, para la devolución de éstas al (los) contratista(s).	UACI	UACI Tresorería.	Julio 2012 – Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	No. de garantía(s) recibida(s).
4. Elaborar resolución(es) razonada(s) para devolución de la(s) garantías(s) original(es) vencidas al(os) contratista(s).	UACI	UACI	Julio 2012-Junio 2013.	Materiales de oficina, equipo de oficina y personal.	No. de resolución (es) elaborada(s).
5. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s).	UACI	UACI Contratista	Julio 2012-Junio 2013	Material de oficina, equipo de oficina, personal y transporte.	No. de garantía(s) entregada(s).
6. Actualizar el registro de la(s) garantía(s), de conformidad con los requerimientos de la LACAP y su Reglamento.	UACI	UACI	Julio 2012-Junio 2013.	Material de oficina, equipo de oficina y personal	Registro de garantías actualizado.