

MINISTERIO DE TURISMO

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCION DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL

POA 2016

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer las políticas, planes y estrategias para promover el desarrollo del turismo sostenible en el país.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

1. Coordinar la Planificación Institucional

2. Gestionar recursos de cooperación para el desarrollo de proyectos turísticos.

3. Identificar y desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el desempeño del turismo en función de los objetivos de las instituciones adscritas del sector turístico.

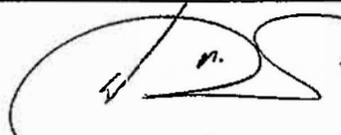
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Fortalecimiento institucional de Ministerio de Turismo					\$27,945.00		
A1.1	Publicación de documentos	Marzo	Junio	2	documentos	\$10,000.00	Dirección de Planificación	Elaboración de Memoria de Labores.
		Julio	Septiembre					Buenas Prácticas de Cooperación en Turismo.
A1.2	Consultoría para el seguimiento de Políticas, Programas y Estrategias, relacionadas a la Política Nacional de Turismo.	Julio	Diciembre	1	documento	\$14,945.00		
A1.3	Elaboración de Estudios, Diagnósticos, Opiniones Técnicas de Turismo, Realización de talleres participativos con actores del sector.	Enero	Diciembre	2	documentos	\$3,000.00	Dirección de Planificación	
A1.4	Apoyar en la suscripción de nuevos Convenios y seguimiento de los Convenios suscritos con otras instancias de gobierno.	Julio	Diciembre	2	documentos		Dirección de Planificación	

A1.5	Participación en comisiones de trabajo con instituciones privadas y gubernamentales a fin de promover el fortalecimiento institucional.	Enero	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	Comisión de Ética, Comisión de Seguridad e Higiene Laboral y otras designadas por el Despacho.
A1.6	Divulgación de becas proporcionadas por países cooperantes a solicitud de Cancillería.	Enero	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	Divulgar y coordinar con MITUR y Ministerio de Relaciones Exteriores, las postulaciones de becas en el exterior.
A1.7	Atender los requerimientos de documentación para Auditoría Interna y ser enlace entre MITUR y la Corte de Cuentas de la Republica para Auditorias Financieras.	Enero	Diciembre	1			Dirección de Planificación	
A1.8	Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan de Compras del área de Planificación y Política Sectorial.	Julio	Agosto	2	Documento		Dirección de Planificación	
A1.9	Seguimiento a los Planes de trabajo institucionales.	Enero	Diciembre	6	Informes Bimensuales		Dirección de Planificación	Se revisará de manera bimensual los planes operativos de todas la unidades de MITUR
A1.10	Monitoreo y Evaluación de la Política Nacional de Turismo	Julio	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	Evaluación a través de la medición de indicadores.
A2	<b>Internacionalización del Turismo salvadoreño.</b>					\$110,100.00		
A2.1	Fomentar y dar seguimiento a la integración del Ministerio de Turismo en instituciones gubernamentales, regionales, nacionales e internacionales.	Febrero	Junio	1	Informe	\$110,100.00	Dirección de Planificación	Pagos de membresías Organización Mundial de Turismo, Organización Mundo Maya, Sistema de Integración Turística Centroamericana, Cámara Salvadoreña de Turismo. Seguimiento a proyectos regionales.

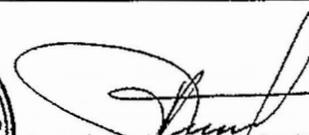
A3	Cooperación Internacional					\$17,500.00	Dirección de Planificación	
A3.1	Realización de eventos de Cooperación.	Julio	Septiembre	2	Informes	\$17,500.00	Dirección de Planificación	Gastos de Alimentación, para participantes al evento con Cooperantes, ONG's, CDT y MIPYMES, material promocional, brochures, folletos de turismo y
A3.2	Formular perfiles de proyectos de cooperación y propuestas para el desarrollo del turismo sostenible de acuerdo a las prioridades identificadas.	Enero	Diciembre	10	Perfiles de proyectos		Dirección de Planificación	Elaboración de propuestas
A3.3	Gestión y seguimiento a proyectos de cooperación internacional aprobados.	Julio	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	
A3.4	Identificar y desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el desempeño del turismo en función de los objetivos de las instituciones adscritas del sector turístico.	Enero	Diciembre	1	Informe		Dirección de Planificación	
Total				38		\$155,545.00		

  
 Lic. Juan Ernesto Rodríguez M.  
 Director de Planificación y Política Sectorial ad-honorem



  
 Ing. Roberto Edmundo Viera  
 Viceministro



  
 Lic. José Napoleón Duarte Durán  
 Ministro de Turismo



MINISTERIO DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL  
PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 2016

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL  
EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: ENERO A DICIEMBRE 2016

BIENES		CATALOGO DE LA ONU	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
54014	Productos Textiles y Vestuarios		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,500.00
	Artículos Promocionales para Foro de Cooperación y Oportunidades de Financiamiento para el Desarrollo del Turismo Sostenible	53100000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,500.00
54310	Servicios de Alimentación		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$18,000.00
	Servicios de alimentación	90100000			\$0.00					\$15,000.00		\$3,000.00			\$18,000.00
54313	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones		\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00
	Impresiones, publicaciones y reproducción	82120000			\$4,000.00				\$6,000.00						\$10,000.00
	TOTAL A NIVEL DE CUENTA 543		\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$17,500.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$30,500.00
54599	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,945.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,945.00
	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	80100000							\$14,945.00						\$14,945.00
	TOTAL A NIVEL DE CUENTA 545		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,945.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,945.00
	TOTAL RUBRO 54		\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,945.00	\$17,500.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$45,445.00
55603	Comisiones y Gastos Bancarios			\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$100.00
	Comisiones y Gastos Bancarios	84120000		\$0.00	\$50.00				\$50.00						\$100.00
	TOTAL A NIVEL DE CUENTA 556			\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50.00						\$100.00
	TOTAL RUBRO 55			\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50.00						\$100.00
56405	A organismo sin fines de lucro			\$0.00	\$95,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$110,000.00
	Pago Membresías Mundo Maya, OMT, CASATUR Y SITCA				\$95,000.00				\$15,000.00						\$110,000.00
	TOTAL A NIVEL DE CUENTA 564		\$0.00	\$0.00	\$95,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$110,000.00
	TOTAL RUBRO 56		\$0.00	\$0.00	\$95,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$110,000.00
	TOTAL DE LA LINEA		\$0.00	\$0.00	\$99,050.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$35,995.00	\$17,500.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$155,545.00



**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTRALORIA SECTORIAL**  
**POA 2016**

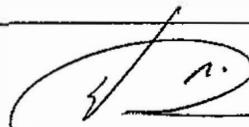
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	COORDINAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA OPTAR A LA DECLARATORIA DE PROYECTOS DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL					\$0.00		
A1.1	Asesorar a inversionistas sobre requisitos y procedimiento para declaratoria de Proyecto de Interés Turístico Nacional	01/01/2016	31/12/2016	30	Acta		Director	
A1.2	Realizar la calificación preliminar de los proyectos presentados por los inversionistas	01/01/2016	31/12/2016	5	Resolución Recepción Oficial		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decision de los inversionistas presentar la solicitud
A1.3	Coordinar la evaluación y análisis de los proyectos presentados.	01/01/2016	31/12/2016	5	Expedientes		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decision de los inversionistas presentar la solicitud
A1.4	Coordinar las inspecciones a realizar a los proyectos presentados.	01/01/2016	31/12/2016	5	Acta y Formulario		Director y Especialista sen Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decision de los inversionistas presentar la solicitud
A1.5	Elaboración de Dictamen Final de cada proyecto presentado	01/01/2016	31/12/2016	5	Dictamen		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decision de los inversionistas presentar la solicitud
A2	DIRIGIR LA GESTIÓN DE INSPECCIONES POR PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO					\$0.00		
A2.1	Coordinar las inspecciones a realizar por solicitud del Registro Nacional de Turismo	01/01/2016	31/12/2016	80	Informes		Especialista en Inspecciones	Dependerá de las solicitudes remitidas por parte del RNT.
A2.2	Emitir opinión al RNT sobre las inscripciones o renovaciones solicitadas.	01/01/2016	31/12/2016	80	Informes		Especialista en Inspecciones	Dependerá de las solicitudes remitidas por parte del RNT.
A3	COORDINAR EL PROCESO POR INFRACCIONES COMETIDAS POR EMPRESAS TURÍSTICAS					\$0.00		
A3.1	Coordinar las inspecciones en procedimientos de investigación por conocimiento de infracciones cometidas por empresas turísticas a la Ley de Turismo.	01/01/2016	31/12/2016		Informes		Especialista en Inspecciones	Dependerá del adecuado cumplimiento que los servidores turísticos ejerzan a lo largo del año
A3.2	Coordinar el proceso de audiencia a empresas turísticas por infracciones cometidas	01/01/2016	31/12/2016		Informes		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá del adecuado cumplimiento que los servidores turísticos ejerzan a lo largo del año

A4	DIRIGIR EL MONITOREO DE LAS EMPRESAS TURÍSTICAS Y DEL DESTINO DE LOS INCENTIVOS OTORGADOS A LOS PITN					\$0.00		
A4.1	Coordinar el monitoreo a las empresas que presten servicios turísticos a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Turismo.	01/01/2016	31/12/2016	20	Informes		Especialista en Monitoreo	
A4.2	Comunicación a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda para dar cumplimiento al Art. 37 de la Ley de Turismo	01/01/2016	31/12/2016	3	Cartas/ Reuniones		Director	
A5	IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS TERRITORIALES PARA SER CONSIDERADAS CON LOS ATRIBUTOS NECESARIOS PARA SER DECLARADAS COMO REGIONES, ZONAS O CENTROS TURÍSTICOS DE INTERÉS NACIONAL					\$11,100.00		
A5.1	Realizar los estudios y análisis de las áreas territoriales previo a ser consideradas a declararse Región, Zona o Centro Turístico de Interés Nacional.	01/01/2016	31/12/2016	2	Acuerdo Ministerial	\$3,000.00	Director	Requiere respaldo de los CAT
A5.2	Orientación turística, exposición de incentivos en reuniones o eventos, preparados para tal efecto, considerando los CAT y la participación de actores del lugar y miembros de la Municipalidad, incluye la elaboración y suministro de material impreso y promocional, colaborar en la formación de Comités Turísticos.	01/01/2016	31/12/2016	4	Convocatoria y Listado de participación	\$8,100.00	Director y Especialistas en Inspección y Monitoreo	
A6	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES, REUNIONES, MISIONES OFICIALES DE DIFERENTE ÍNDOLE NACIONAL E INTERNACIONAL A INDICACIÓN DEL TITULAR DE LA CARTERA.					\$0.00		
A6.1	Cumplir con las representaciones y misiones oficiales asignadas	01/01/2016	31/12/2016		Informes		Director	Dependerá de las indicaciones recibidas del Titular de la cartera
A7	PARTICIPAR EN FERIAS, FOROS, SIMPOSIOS Y CURSOS DE PROMOCION TURÍSTICA , CAPACITACIÓN, REPRESENTACION A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL A INDICACIONES DEL TITULAR DE LA CARTERA					\$0.00		
A7.1	Replicar conocimientos adquiridos a los colaboradores de la Dirección	01/01/2016	31/12/2016		Charlas otorgadas y Informe de Mision		Director	Dependerá de las indicaciones recibidas del Titular de la cartera

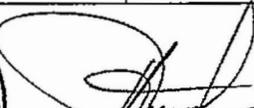
A8	GESTIÓN DE CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA					\$11,900.00		
A8.1	Compra de materiales y servicios para la conducción administrativa de la Dirección	01/01/2016	31/12/2016				Director y Especialistas EN Inspección y Monitoreo Turístico	
A8.2	Elaborar Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección	01/01/2016	31/12/2016	1	Documento		Director y Especialista en Inspecciones y Monitoreo Turístico	
A8.3	Seguimiento al POA y Presupuesto	01/01/2016	31/12/2016	6	Informes		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	
A8.4	Coordinar evento Rendición de Cuentas y edición de documentos	01/01/2016	31/12/2016	1	Listado de asistentes y documento	\$400.00	Director y Especialista en Inspecciones y Monitoreo Turístico	
A8.5	Impresión publicaciones y reproducciones para fomento y promoción turística	01/01/2016	31/12/2016	Varios	Documentos	\$11,500.00	Director y Especialista en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Varios
TOTAL:						\$23,000.00		

  
Lic. Jorge Figueroa  
Director de Contraloría Sectorial



  
Ing. Roberto Viera  
Viceministro



  
José Napoleón Duarte Durán  
Ministro



MINISTERIO DE TURISMO  
UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 2016

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCION DE CONTRALORIA SECTORIAL

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: ENERO 2016 A DICIEMBRE 2016

BIENES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
54111 Minerales No Metálicos y productos derivados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00
Pedestal para declaratoria turística							\$1,500.00						\$1,500.00
54112 Minerales Metálicos y productos derivados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00
Placa para declaratoria turística							\$1,500.00						\$1,500.00
54116 Libros, textos, útiles de enseñanza y publicaciones	\$100.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$100.00
Suscripciones	\$100.00												
<b>TOTAL A NIVEL DE CUENTA 541</b>	<b>\$100.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,100.00</b>
54310 Servicio de Alimentación	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$8,000.00
Realización de eventos de orientación turística, rendición de cuentas, declaratoria turística, foros de cooperación, entre otros			\$3,000.00				\$2,000.00		\$2,000.00	\$1,000.00			\$8,000.00
54313 Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	\$400.00	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$3,500.00	\$2,500.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$11,900.00
Impresiones, publicaciones y reproducción de rendición de cuentas, mapas, guías, brochures turísticos, libros de orientación y estadística turística, diplomas, certificado de reconocimientos, tarjetas de presentación, entre otros.	\$400.00			\$2,000.00	\$3,500.00	\$2,500.00	\$1,500.00				\$2,000.00		\$11,900.00
<b>TOTAL A NIVEL DE CUENTA 543</b>	<b>\$400.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,000.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$3,500.00</b>	<b>\$2,500.00</b>	<b>\$3,500.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$1,000.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$19,900.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 54</b>	<b>\$500.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,000.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$3,500.00</b>	<b>\$2,500.00</b>	<b>\$6,500.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$1,000.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$23,000.00</b>
<b>TOTAL GENERAL DE AMBAS LINEAS</b>	<b>\$500.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,000.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$3,500.00</b>	<b>\$2,500.00</b>	<b>\$6,500.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$1,000.00</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$23,000.00</b>

*[Handwritten signature]*

**Objetivo de la Unidad: Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, otorgando de manera oportuna los bienes y servicios internos y externos; verificando que la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos así como de mantenimiento, se haga en forma eficiente.**

**Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa**

**Fecha de ejecución: 2016.**

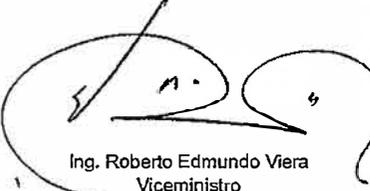
**Objetivos** 1- Darle cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad Administrativa

2- Generar el uso transparente de los recursos asignados

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	RESPONSABLE
<b>A1</b>	<b>Apoyo Administrativo.</b>					<b>\$176,715.00</b>	
A1.1	Gestionar adquisición de agua, azúcar, café y bienes de uso y consumo diversos (artículos de limpieza y otros).	Enero	Diciembre	12 actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$1,285.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.2	Gestionar la adquisición de uniformes para personal	Enero	Marzo	Gestión de 1 compra y una acta de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$3,500.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.3	Gestionar la adquisición de papelería y materiales de oficina para uso de todo el personal	Febrero	Agosto	Gestión de 2 compras y dos actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$2,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.4	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales	Enero	Diciembre	Gestionar 1 orden de compra y actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$11,500.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.5	Generar reportes de consumo de cupones de combustible	Enero	Diciembre	12 reportes	REPORTES	\$0.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.6	Gestionar la compra de cupones de combustible	Enero	Febrero	Gestionar 1 compra 1 acta de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$4,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.7	Gestionar la renovación de tarjetas de circulación para vehículos de MITUR	Junio	junio	Gestionar 1 compra	ORDEN DE COMPRA	\$500.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.8	Gestionar la compra de materiales informaticos (Toner para impresoras )	Enero	Octubre	Gestionar 2 compras, dos actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$2,400.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.9	Gestion de pago de servicio de energia electrica	Enero	Diciembre	12 gestiones	FACTURA	\$17,800.00	Jefe Unidad Administrativa

A1.10	Realizar gestiones pertinentes para la contratación de telefonía	Enero	Diciembre	12 gestiones	FACTURA	\$15,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.11	Gestionar la contratación del servicio de Outsourcing para mantenimiento y limpieza	Enero	Diciembre	Gestionar 1 orden, 12 actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$5,400.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.12	Administrar el arrendamiento de oficina para MITUR	Enero	Diciembre	1 Contrato, 12 actas de satisfacción	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$60,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.13	Gestionar el proceso de renovación de Primas y Gastos de Seguro de Personas	mayo	junio	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$900.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.14	Gestionar el proceso de renovación de Seguro de Incendio, Seguro de automotores, Seguro de responsabilidad civil y seguro de robo y/o hurto	mayo	junio	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$4,300.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.15	Gestionar los mantenimientos y reparaciones de mobiliario y equipos	Enero	Diciembre	Gestionar 2, dos actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$2,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.16	Gestionar la adquisición de bienes de uso y consumo diverso (artículos de limpieza), actividades varias, gestión de plazas nuevas	Enero	Diciembre	Gestionar 2, dos actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$46,130.00	Jefe Unidad Administrativa
A.2	<b>APOYO RECURSOS HUMANOS</b>					<b>\$54,200.00</b>	
A2.1	Coordinar la Carnetización para los empleados de MITUR	Enero	Febrero	Gestionar 1 compra	ORDEN DE COMPRA	\$200.00	Jefe Unidad Administrativa
A2.2	Consolidar las necesidades de capacitación y ejecutar Plan de Capacitaciones para el personal de MITUR	Enero	Diciembre	Gestionar 1 compra	ORDEN DE COMPRA	\$2,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A2.3	Administrara el presupuesto para las misiones oficiales. Boleto Aéreo	Enero	Diciembre	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$30,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A2.4	Administrara el presupuesto para las misiones oficiales. Viaticos	Enero	Diciembre	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$22,000.00	Jefe Unidad Administrativa
	<b>TOTAL</b>					<b>\$230,915.00</b>	

  
 Licda. Patricia-Carolina Mendez de Lopez  
 Unidad Administrativa  


  
 Ing. Roberto Edmundo Viera  
 Viceministro

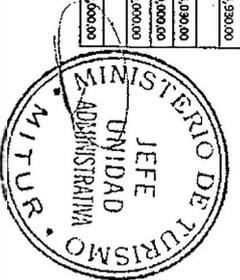
  
  
 Lic. José Napoleón Duarte Duran  
 Ministro



**PLAN DE COMPRAS**  
**MINISTERIO DE TURISMO**  
**Unidad Administrativa**

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2016

BENEFICIARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
54101 Productos Alimenticios para Personas	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 1,185,000
Guirya de agua	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 57,000	\$ 681,000
Compra de café y azúcar			\$ 300,000					\$ 300,000					\$ 600,000
54104 Productos Textiles y Vestuarios			\$ 3,500,000										\$ 3,500,000
Uniformes (Recursos Humanos)			\$ 3,500,000										\$ 3,500,000
54105 Productos de Papel y Cartón		\$ 700,000						\$ 700,000					\$ 1,400,000
Admon		\$ 700,000						\$ 700,000					\$ 1,400,000
54107 Productos Químicos	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
Papel termico para Escaner y carg	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
54108 Productos Farmaceuticos y medicinales	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
Medicamentos para botiquin	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
54110 Combustibles y Lubricantes	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
Diesel y Gasolina	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
54114 Materias de Orden	\$ 300,000	\$ 300,000						\$ 300,000					\$ 600,000
Admon	\$ 300,000	\$ 300,000						\$ 300,000					\$ 600,000
54115 Materiales Informaticos	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000						\$ 1,500,000					\$ 3,000,000
Telex, Tinta, Cd	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000						\$ 1,500,000					\$ 3,000,000
54119 Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ 600,000	\$ 600,000						\$ 600,000					\$ 1,200,000
Articulos de limpieza	\$ 600,000	\$ 600,000						\$ 600,000					\$ 1,200,000
Cost: Pagos piazas a contratar													\$ 20,000,000
TOTAL A NIVEL DE CUENTA 541	\$ 57,000	\$ 1,657,000	\$ 5,857,000	\$ 1,557,000	\$ 57,000	\$ 10,057,000	\$ 57,000	\$ 1,957,000	\$ 5,557,000	\$ 10,057,000	\$ 57,000	\$ 58,000	\$ 17,800,000
54203 Servicios de energía eléctrica	\$ 2,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 17,800,000
Servicios de energía eléctrica	\$ 2,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 17,800,000
54203 Servicios de Telecomunicaciones	\$ 1,300,000	\$ 1,000,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,000,000	\$ 900,000	\$ 15,000,000
Teléfono Celular	\$ 1,300,000	\$ 1,000,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,000,000	\$ 900,000	\$ 15,000,000
TOTAL A NIVEL DE CUENTA 542	\$ 3,700,000	\$ 2,400,000	\$ 2,800,000	\$ 2,800,000	\$ 2,800,000	\$ 2,800,000	\$ 2,800,000	\$ 2,800,000	\$ 2,800,000	\$ 2,800,000	\$ 2,400,000	\$ 2,300,000	\$ 32,800,000
54301 Mantenimientos y Reparaciones de mobiliario y equipar	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
Mantenimiento y reparación de equipo de aire acondicionado	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
Reparaciones de mobiliarios													\$ 2,000,000
54302 Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 24,000,000
Mantenimiento y reparación vehiculos	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 24,000,000
54307 Servicios de Limpieza y Fumigaciones	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 5,400,000
Contrato outsourcing	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 5,400,000
54313 Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 5,400,000
Carneización del personal	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 450,000	\$ 5,400,000
54317 Arrendamiento de Bienes Inmuebles	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 60,000,000
Arrendamiento Edificio MITUR	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 60,000,000
54399 Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
Otros: Posibles plazas a contratar	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 5	\$ 60
54404	\$ 5,000,000	\$ 2,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 22,600,000
Unidad por combish externa	\$ 5,000,000	\$ 2,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 22,600,000





**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**  
**POA 2016**

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE
A1	ADMINISTRACION FINANCIERA					\$0.00	
A1.1	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.	01/01/2016	31/12/2016	12	Informes de Estados Financieros		Jefe UFI
A1.2	Coordinar el proceso de formulación del presupuesto institucional.	01/07/2016	31/08/2016	1	Presupuesto Elaborado		Jefe UFI
A1.3	Coordinar la elaboración del Plan Operativo de la Unidad.	01/07/2016	31/08/2016	1	Documento		Jefe UFI
A1.4	Revisar y aprobar las Notas Explicativas a los Estados Financieros.	01/01/2016	31/12/2016	2	Documento		Jefe UFI
A1.5	Elaborar informe de seguimiento del POA de la UFI para remitirlo a la Dirección de Planificación y Política Sectorial.	01/01/2016	31/12/2016	6	Informes bimensuales		Jefe UFI
A1.6	Efectuar evaluaciones financieras a Proyectos de Interés Turístico Nacional (PITN).	01/01/2016	31/12/2016	4	Informe		Jefe UFI
A1.7	Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de las compras.	01/07/2016	31/08/2016	1	Apoyo Plan de Compras consolidado		Jefe UFI
A1.8	Atención a Auditorias	01/01/2016	31/12/2016	4	Notas de Remisión		Jefe UFI
A1.9	Presentar Informe mensual de Ejecución Presupuestaria.	01/01/2016	31/12/2016	12	Informes		Jefe UFI

GAC

**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**  
**POA 2016**

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE
A2	ADMINISTRACION DEL CICLO PRESUPUESTARIO					\$0.00	
A2.1	Apoyar a las unidades organizativas en la elaboración de los POAs y Planes de Compra.	01/07/2016	31/08/2016	1	APOYO		Técnico de Presupuestario
A2.2	Ingresar en el sistema remoto SAFI el proyecto del presupuesto institucional del próximo ejercicio fiscal previamente validado por el comité técnico de formulación presupuestaria con la información consolidada que cada unidad ha proporcionado.	01/07/2016	31/08/2016	1	PRESUPUESTO ELABORADO		Técnico de Presupuestario
A2.3	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP en el SAFI).	01/01/2016	31/01/2016	1	PEP DIGITADA		Técnico de Presupuestario
A2.4	Registrar en el sistema SAFI las operaciones (Compromisos Presupuestarios, Reprogramaciones y Ajustes) de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo y Adscritas.	01/01/2016	31/12/2016	12	RESUMENES MENSUALES DE TRABAJO REALIZADO		Técnico de Presupuestario
A2.5	Generar al término de cada mes Información presupuestaria conciliada con el SAFI como base para los informes financieros de la unidad.	01/01/2016	31/12/2016	12	RESUMENES MENSUALES DE TRABAJO REALIZADO		Técnico de Presupuestario
A2.6	Elaborar las conciliaciones bancarias.	01/01/2016	31/12/2016	36	CONCILIACIONES		Técnico de Presupuestario
A2.7	Atención a las Auditorías.	01/01/2016	31/12/2016	2	NOTAS DE REMISIÓN		Técnico de Presupuestario

CAL

MINISTERIO DE TURISMO  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
 POA 2016

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE
A3	GARANTIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PRESENTES Y FUTURAS					\$0.00	
A3.1	Solicitar al Ministerio de Hacienda asignaciones de cuota para el pago de proveedores del MITUR y requerimientos de instituciones adscritas.	01/01/2016	31/12/2016	12	INFORMES		Tesorero Institucional
A3.2	Elaborar propuestas de pago de las asignaciones de cuota aprobadas por el Ministerio de Hacienda	01/01/2016	31/12/2016	12	INFORMES		Tesorero Institucional
A3.3	Efectuar pago a proveedores de bienes y servicios del MITUR	01/01/2016	31/12/2016	12	INFORMES		Tesorero Institucional
A3.4	Verificar la correcta aplicación de los descuentos en la planilla de remuneraciones establecidos por la Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.	01/01/2016	31/12/2016	12	PLANILLAS		Tesorero Institucional
A3.5	Pago de planillas de salarios y retenciones.	01/01/2016	31/12/2016	12	PLANILLAS		Tesorero Institucional
A3.6	Presentación de declaraciones tributarias ante el Ministerio de Hacienda.	01/01/2016	31/12/2016	24	DECLARACIONES		Tesorero Institucional
A3.7	Atención a las Auditorías.	01/01/2016	31/12/2016	4	NOTAS DE REMISIÓN		Tesorero Institucional

COC

**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**  
**POA 2016**

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE
A4	EMITIR, ANALIZAR Y PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS A LA ADMINISTRACION SUPERIOR					\$0.00	
A4.1	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución	01/01/2016	31/12/2016	12	Cierres contables		Contador Institucional
A4.2	Elaborar y enviar mensualmente los Estados Financieros del Ministerio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	01/01/2016	31/12/2016	13	notas de remisión de estados financieros		Contador Institucional
A4.3	Analizar y elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros.	01/01/2016	31/12/2016	2	nota de remisión con sus notas explicativas		Contador Institucional
A4.4	Analizar y revisar las conciliaciones bancarias	01/01/2016	31/12/2016	36	Conciliaciones Bancarias		Contador Institucional
A4.5	Proporcionar documentos solicitados por las Auditorías	01/01/2016	31/12/2016	4	memorandums		Contador Institucional
A4.6	Generar al término de cada mes el Registro Mayor auxiliar	01/01/2015	31/12/2015	12	Reporte		Contador Institucional
A4.7	Consolidar las provisiones financieras y remitirlas a la DGCG para su autorización	01/01/2015	31/12/2015	1	Provisión		Contador Institucional
	TOTAL					\$0.00	

Lic. Isman Alexander Calderon Majano  
 Jefe Unidad Financiera Institucional



Lic. Roberto Edmundo Viera Díaz  
 Viceministro



Lic. José Napoleón Duarte Durán  
 Ministro



**MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
POA 2016**

**Objetivos del Plan Quinquenal 2014-2019: EL Salvador**  
**Un destino Encantador**

Fortalecer al MITUR y sus Adscritas, colocándolo como uno de los principales actores del sector económico

**Objetivos Estratégicos de la Unidad**

- 1-Brindar apoyo legal para la toma de decisión del Titular y sus Direcciones.
- 2-Dar legalidad a la actividad institucional.
- 3-Velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a fin de evitar riesgos legales potenciales.

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
<b>A1</b>	<b>ELABORACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y REGULACIONES</b>					8,000.00		
A1.1	Asesorar en la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, acuerdos, y otra documentación de tipo legal vinculada a las actividades del Ministerio	03/01/2016	31/12/2016	12	Documentos		Asesora Legal	
A1.2	Publicación de convocatorias públicas para cubrir los cargos de Directores del Sector no Gubernamental de las Juntas Directivas de CORSATUR e ISTU	03/01/2016	31/12/2016	4	Publicaciones	8,000.00	Asesora Legal	Se realizarán publicaciones en diarios de circulación nacional, de conformidad al Reglamento de la Ley de CORSATUR e ISTU
<b>A2</b>	<b>DELEGACIONES, A CONSEJOS O COMITÉS INTERINSTITUCIONALES</b>					1,000.00		
A2.1	Participación en convocatorias del Consejo Nacional contra la Trata de Personas y Comité Nacional para la Erradicación de las Peores Formas del Trabajo Infantil.	03/01/2016	31/12/2016	4	Memorias		Asesora Legal/Jefe de Unidad Jurídica	Las convocatorias son realizadas por los Consejos o Comités Interinstitucionales
A2.2	Realizar la implementación de charla de sensibilización del delito de la Trata de Personas y sus modalidades	03/01/2016	31/12/2016	1	Charla	1,000.00	Asesora Legal/Jefe de Unidad Jurídica	



A3	CONTRATOS Y CONVENIOS							
A3.1	Revisión y/o elaboración de Contratos y/o Convenios	03/01/2016	31/12/2016	9	documentos		Asesora Legal	
A4	ASESORÍA LEGAL							
A4.1	Brindar asesoría legal al Despacho Ministerial, Direcciones y demás unidades del Ministerio	03/01/2016	31/12/2016	4	Informes		Asesora Legal	
A5	COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTA							
A5.1	Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas	03/01/2016	31/12/2016	1	Evaluación		Asesora Legal/ Jefe Unidad Jurídica	
A6	PROCURACIÓN							
A6.1	Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio por delegación de los Titulares	03/01/2016	31/12/2016	1	Juicio		Asesora Legal/ Jefe Unidad Jurídica	
A7	CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL							
A7.1	Tramitar los procesos de Calificación de los Proyectos de Interés Turístico Nacional	03/01/2016	31/12/2016	3	Proyectos		Asesora Legal	
A7.2	Elaborar los Acuerdos de Calificación de los Proyectos de Interés Turístico Nacional	03/01/2016	31/12/2016	3	Acuerdos		Asesora Legal	
A8	SERVICIOS NOTARIALES							
A8.1	Brindar servicios notariales para contratos, convenios, certificaciones, legalizaciones de documentos	03/01/2016	31/12/2016	9	Documentos		Jefe Unidad Jurídica	
A9	COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTA							
A9.1	Sensibilización, difusión, divulgación e impresión de normativa turística	03/01/2016	31/12/2016	Capacitación/ Material	Charlas/ Documentos		Asesora Legal	
TOTAL						9,000.00		

  
Licda. Esmeralda Castillo  
Asesora Legal



  
Ing. Roberto Viera  
Viceministro de Turismo

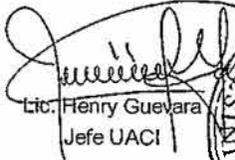


Lic. José Napoleón Duarte  
Ministro de Turismo

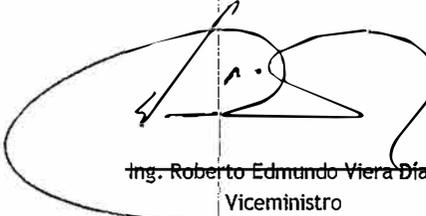
Objetivos generales:

- 1- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública.
- 2- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a los aspectos que se deriven de la gestión de adquisición y contratación.
- 3- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Gestión de procesos de Adquisición de bienes y servicios							
A1.1	Actualización de la Clasificación de la Información, según la LAIP.	Enero	Diciembre	12	Informes	\$0.00	JEFE UACI	La meta programada por UACI es referente a las adquisiciones necesarias para apoyar la gestión administrativa institucional.
A2	Seguimiento y Evaluación de la PAAC.							
A2.1	Informe mensual	Enero	Diciembre	12	Informes	\$0.00	JEFE UACI	
A3	Actualización y mantenimiento de Banco de Proveedores							
A4	Coordinación y consolidación de la PAAC							
A4.1	Informar a las distintas unidades del proceso de formulación de PAAC	Agosto	Agosto	1	Informe	\$0.00	Jefe UACI	
A4.2	Brindar Asesoría durante el proceso de formulación	Agosto	Agosto	1	Informe	\$0.00	Jefe UACI	
A4.3	Coordinación y consolidación de la PAAC	Agosto	Agosto	1	Informe	\$0.00	Jefe UACI	
A.5	Elaboración de PAAC y dar informe de POA de UACI de MITUR	Enero	Diciembre	6	Informe	\$0.00	Jefe UACI	El seguimiento es bimensual
						\$0.00		

  
Lic. Henry Guevara  
Jefe UACI



  
Ing. Roberto Edmundo Viera Díaz  
Viceministro



  
Lic. José Napoleón Duarte Durán  
Ministro



Código PEP	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO US\$	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>COMPONENTE 1. Puesta en Valor de Atractivos Turísticos</b>					<b>2960,640</b>	
1.1	Complejo Turístico Puerto de La Libertad en Plaza Marinera para gastronomía, comercios y servicios turísticos funcionando	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	275,200	UCP
1.2	Muelles acondicionados	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	2140,440	UCP
1.3	Infraestructura Parque de Aventura Walter Thilo Deininger construida	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	295,000	UCP
1.8	Bosque Encantador funcionando	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	250,000	
<b>2</b>	<b>COMPONENTE 2. Emprendimiento Local</b>					<b>600,000</b>	
2.1	Diagnóstico y plan de necesidades de capacitación y análisis de causas de informalidad en el sector turístico realizado	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	50,000	UCP
2.2	Estudios y metodología de inclusión social en la cadena de valor turística realizado	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	50,000	UCP
2.3	Recursos Humanos de la MIPYMES de los departamentos de La Libertad y Usulután fortalecidos	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	350,000	UCP
2.4	MIPYMES con recursos de cofinanciamiento (matching grants) otorgados	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	150,000	
<b>3</b>	<b>COMPONENTE 3. Gobernanza Turística</b>					<b>998,000</b>	
3.1	Sistemas gerenciales de estadística y registro realizados	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	601,000	UCP
3.5	Fortalecimiento a POLITUR realizado	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	362,000	UCP
3.6	Fortalecimiento de los municipios en la gobernanza turística del desarrollo local realizado.	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	35,000	UCP
<b>4</b>	<b>COMPONENTE 4. Gestión Ambiental</b>					<b>638,660</b>	
4.1	Plan de comunicación del programa ambiental ejecutado	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	30,000	UCP
4.2	Planes maestros de áreas turísticas realizados	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	445,380	UCP
4.5	Plantas de tratamiento de aguas residuales en municipios turísticos prioritarios construidas o mejoradas.	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	163,280	UCP
<b>5</b>	<b>Coordinación y Administración</b>					<b>302,700</b>	
5.1	Contratación Personal UCP	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	217,025	UCP
5.2	Adquisición de Equipo Informático y Conectividad	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	26,200	UCP
5.3	Adquisición de Software MS Office y MS Project	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	20,800	UCP
5.4	Adecuación y aires	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	5,345	UCP
5.7	Gastos de Operación	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	11,500	UCP
5.8	Auditoría Externa	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	20,000	UCP
5.9	Monitoreo y Evaluación	01/01/2016	31/12/2016	1	Informe	1,830	UCP
	<b>TOTAL</b>					<b>5500,000</b>	

Nota: El monto total incluye provisiones a ejecutar en los primeros meses del año 2017.

  
Lic. Wendy Escobar  
Coordinadora General del Programa de  
Desarrollo Turístico de la Franja Costero-Marina



  
Ing. Roberto Edmundo Viera  
Viceministro de Turismo



  
Lic. José Napoleón Duarte Turán  
Ministro de Turismo

