

ÁREA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 GENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL CUARTO TRIMESTRE																				FORMULARIO POA-01 CODIGO AREA: GNAGC																
RESPONSABLE: MILDRED PEREZ COORDINADOR(ES): BORIS VIA																																						
Id	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.		
1	GNAGC1	Objetivo Estratégico Fundamental ANB	Gerente Nacional de Administración y Finanzas																										75.27				281,132,621.05	264,243,819.89	93.99			
2	GNAGC1.1	RECURSOS : Administrar y gestionar eficiente y oportunamente el capital humano y los recursos materiales, tecnológicos y financieros.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas																										75.27				281,132,621.05	264,243,819.89	93.99			
3	GNAGC1.1.1	Mejorar y mantener la infraestructura (propia y concesionada) en las administraciones aduaneras para optimizar los servicios y mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71.45				0.00		0.00	0		
4	GNAGC1.1.1.1	Controlar y fiscalizar los ingresos y la información remitida por los Concesionarios a la A.N.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71.45				0.00		0.00	0		
5	GNAGC1.1.1.1.1	Efectuar el seguimiento y control de los pagos por Derechos de Explotación por parte de los concesionarios.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	56.4	Millones de reaudación	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	5.00	6.40	4.1	4.1	4.4	4.4	4	4	4	4	4	4	86.88	Acumulado Bs. 45 Millones aproximadamente - 80.50% de Bolivianos por (ALBO y DAB) * Diciembre recudación. Proyectado, reportan hasta el 20/10/2016 (ALBO) y 25/01/2016 (DAB) de acuerdo al Art. 55, Inc. b) del RCRA. El DCC emitió 22 informes de control de Derechos de Explotación			0.00		0.00	0		
6	GNAGC1.1.1.1.2	Efectuar el seguimiento y control de los pagos por Canon de Arrendamiento por parte de los Concesionarios	Jefe Departamento de Control de Concesiones	3.39	Millones de reaudación	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.31	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	0.28	99.12	Acumulado Bs. 3.4 Millones. Se logró el 100% de lo aproximadamente - 100 % proyectado en cuanto a (Ambos concesionarios). El Canon de DCC emitió 24 informes de Arrendamiento. control de Canon de Arrendamiento			0.00		0.00	0		
7	GNAGC1.1.1.1.3	Medir el grado de satisfacción del cliente y/o usuario de los recintos aduaneros.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	1	Encuesta de evaluación de satisfacción a los usuarios de los Recintos Aduaneros Concesionarios publicada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	Comunicación Interna Se realizó el llenado de AN-GNAGC N° 430/2015 de encuestas de Satisfacción a Clientes por parte de los operadores de comercio y usuarios.			0.00		0.00	0		
8	GNAGC1.1.1.1.4	Atender reclamos de usuarios en el marco de normativa vigente	Jefe Departamento de Control de Concesiones	100	% de Reclamos atendidos	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		No se tuvieron reclamos de los usuarios.		0.00		0.00	0	
9	GNAGC1.1.1.1.5	Evaluar técnicamente los proyectos de inversión, adecuación y mejora de recintos de acuerdo al marco normativo vigente.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	5	Proyectos de infraestructura de ALBO y DAB. Evaluados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0	0	0	1	2	1	1	3	0	1	13	100	se tienen 11 Informes.	Se evaluaron 22 Proyectos de los Concesionarios ALBO SA. Y DAB. Por encima de lo proyectado.			0.00		0.00	0	
10	GNAGC1.1.1.1.6	Verificar y/o fiscalizar in situ de: a) Ejec. Planes de inversión y mejoramiento - b) Controlar la adecuada administración de Archivos de documentación aduanera.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	20	Fiscalizaciones a obras de infraestructura realizadas	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1	0	0	6	4	2	9	1	2	0	0	1	100	Se emitieron 26 Informes	Se realizó la verificación de 20 recintos concesionados, el 100% de lo proyectado.			0.00		0.00	0
11	GNAGC1.1.1.1.7	Informar y remitir copias de relacionamientos, denuncias, procesos por sustracción de prenda aduanera iniciados a la DAB sobre incumplimiento al reglamento de Concesiones de acuerdo al Convenio ANB MEFP.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	12	Reportes consolidados de los Recintos Aduaneros sobre relacionamientos a DAB.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	El DCC, remitió mensualmente los reportes a UPECG DAB a Gerencia Hal. Jurídica y 3 Informes trimestrales de Reuniones de coordinación a UPECG			0.00		0.00	0		
12	GNAGC1.1.1.1.8	Elaboración del proyecto de modificación al Tarifario	Jefe Departamento de Control de Concesiones	1	Tarifario aprobado por el Directorio de la A.N.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		El Departamento de Control de Concesiones cuenta con el proyecto del tarifario.	Por la espera de la aprobación del RCRA, ya que incide en el tarifario.		0.00		0.00	0
13	GNAGC1.1.1.1.9	Elaboración del proyecto de modificación al Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros (RCRA)	Jefe Departamento de Control de Concesiones	1	RCRA aprobado por el Directorio de la A.N.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Informe AN-GNAGC-DCCAC N° 286/2015 de 27/11/2015	Se remitió el Proyecto del RCRA a Gerencia General vía Gerencia Nacional de Administración y Finanzas			0.00		0.00	0
14	GNAGC1.1.1.1.10	Controlar y revisar la información remitida por los concesionarios de acuerdo al contrato y reglamento de concesiones (Administrativa)	Jefe Departamento de Control de Concesiones	100	% de Información evaluada de los concesionarios (semestral, anual y otros)	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	100	Se realizaron 106 informes de información y Control de revisión de información la Documentación emitidos por los remitidos de los Concesionarios ALBO y Concesionarios. DAB durante la gestión 2015			0.00		0.00	0		

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	Ene - Dic												Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																					
15	GNAGC1.1.1.1.11	Controlar y revisar la información remitida por los concesionarios de acuerdo al contrato y reglamento de concesiones (Infraestructura.)	Jefe Departamento de Control de Concesiones	100	% de Información evaluada de los concesionarios (semestral, anual y otros)	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	6.74	5.62	3.37	2.25	7.87	6.74	4.49	10.11	11.24	10.11	13.48	17.98	100	Se realizaron 89 Informes con la documentación remitida por los concesionarios.	Análisis y evaluación de la información remitida por los concesionarios.		0.00		0.00	0	
16	GNAGC1.1.2	Planificar, Controlar y Gestionar el Capital Humano para mejorar el desempeño, la motivación del personal y la prestación del servicio aduanero	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.38				6,995,112.00		6,524,426.24	93.27
17	GNAGC1.1.2.1	Implementar mecanismos de capacitación al personal, en especial del que tiene funciones operativas para mejorar el desempeño de la institución (Programas de: Capacitación Continua, Desarrollo de Competencias, Formación de formadores)	Jefe Departamento de Recursos Humanos	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.82				410,000.00		373,624.28	91.13
18	GNAGC1.1.2.1.1	Ejecutar el cronograma de capacitación 2015 de la Malla Curricular (Capacitación continua), alcanzando un 80% del personal a nivel nacional con las competencias básicas	Jefe Departamento de Recursos Humanos	80	% Funcionarios con 4 competencias básicas aprobadas	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0	10	10	8	5	5	5	5	5	5	5	5	0	78.75	La gestión 2015 se ejecutaron 53 eventos de capacitación logrando capacitar a 1010 (83%) servidores públicos en las 4 competencias básicas; sin embargo 1336 (83%) del personal tiene 3 de las competencias básicas, no pudiendo completar la		142,000.00		113,624.28	80.02	
19	GNAGC1.1.2.1.2	Ejecutar un proceso de capacitación concerniente al Programa de Formación de Formadores a nivel nacional a efectos de contar con nuevos facilitadores	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Proceso de capacitación de Formación de Formadores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		El programa estaba previsto para el último trimestre de la gestión, sin embargo, no fue ejecutado debido a la escasez de postulantes (10 a nivel nacional) y la puesta en marcha del Plan Aire y Tierra.		1,000.00		0.00	0
20	GNAGC1.1.2.1.3	Ejecutar cronograma de eventos de Capacitación concernientes al Programa de Desarrollo de Competencias para Oficina Central y Gerencia Regional La Paz	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% del cronograma de eventos aprobados previamente y ejecutado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30	Se ejecutó el 30% del programa, debido a que la aprobación se fue demorando hasta el 14/10/2015 por la excesiva carga laboral de los servidores públicos, se ejecutaron 3 de los 8 eventos proyectados		103,000.00		100,000.00	97.09	
21	GNAGC1.1.2.1.4	Ejecutar eventos de Capacitación no programada, en función a las necesidades de las Unidades Organizacionales solicitantes de oficina central	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% Requerimientos de Capacitación atendidos y ejecutados	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0	0	25	0	0	0	25	0	25	0	25	0	0	100	Durante la Gestión 2015 se ejecutaron 38 eventos de capacitación, atendiendo todos los requerimientos de las distintas unidades organizacionales de la Aduana Nacional		102,000.00		100,000.00	98.04		
22	GNAGC1.1.2.1.5	Ejecutar eventos de Capacitación no programada, en función a las necesidades de las Unidades Organizacionales solicitantes de Gerencia Regional La Paz	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% Requerimientos de Capacitación atendidos y ejecutados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	50	0	100	Durante la Gestión 2015 se ejecutaron 10 eventos de capacitación dirigidos a servidores públicos de la GR.LP, atendiendo todos los requerimientos de la ciudad/ Gerencia Regional		62,000.00		60,000.00	96.77		
23	GNAGC1.1.2.1.6	Gestionar la otorgación de Becas a los servidores públicos aduaneros	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de atención a las ofertas de becas recibidas en la institución	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	En la gestión 2015, las becas no fueron autorizadas por PE, por falta de recursos humanos para atender la carga operativa y cumplir las metas establecidas por el MCFP		0.00		0.00	0	
24	GNAGC1.1.2.1.7	Ejecución de la capacitación a nivel nacional sobre el nuevo Modelo Económico Social Comunitario y Productivo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de servidores públicos capacitados en el tema	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82	82	En diciembre de 2015 se ejecutó la capacitación sobre el MIESPC abarcando la totalidad de 1610 servidores públicos aduaneros, evaluando a 1312 (83%), la diferencia se debió a vacaciones, comisiones o inhabilitación en sistema por no contar con el módulo 0		0.00		0.00	0	

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.
25	GNAGC1.1.2.2	implementar mecanismos de motivación e incentivos al personal de la ANB para mejorar las condiciones de trabajo y la satisfacción laboral	Jefe Departamento de Recursos Humanos	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66.67				1,156,611.00	1,090,864.96	94.32	
26	GNAGC1.1.2.2.1	Efectuar inspecciones sobre las condiciones de trabajo en las diferentes Administraciones de Aduana Operativa a efectos de emitir informes para mejorar las condiciones del personal operativo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de inspecciones realizadas del total de Administraciones de Aduana Operativa	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100		Durante la gestión 2015 se efectuaron vistas a las distintas Administraciones de Aduana Operativa de la Gerencia Regional La Paz (6 Administraciones o Puntos de Control), y la Agencia Exterior Arica		0.00	0.00	0	
27	GNAGC1.1.2.2.2	Dotar de ropa de trabajo al personal de la Aduana Nacional Oficina Central a fin de realimentar la imagen institucional y el sentido de pertenencia	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de personal de Oficina Central con ropa de trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100		En el mes de diciembre de 2015 se efectuó la dotación de 9 prendas de vestir (Ropa de Trabajo) a servidores públicos de oficina central		577,500.00	577,500.00	100	
28	GNAGC1.1.2.2.3	Dotar de servicios de transporte a fin de brindar seguridad, puntualidad en la asistencia y comodidad al personal de Oficina Central	Jefe Departamento de Recursos Humanos	6	Rutas de transporte en el ingreso y salida del turno de la mañana y en el ingreso del turno de la tarde	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	100	100		En la gestión 2015 se proporcionaron 7 rutas de transporte para el personal de oficina central de la Aduana Nacional (1 ruta adicional)		579,111.00	513,365.00	88.65	
29	GNAGC1.1.2.2.4	Aplicar promociones horizontales a servidores públicos producto de su Evaluación de Desempeño	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% Funcionarios beneficiados con promoción horizontal según normativa	0.00	0.00	10.00	50.00	20.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		De la aplicación de la Evaluación de Desempeño 2014, no se dieron casos de promociones Horizontales, en virtud a que a los servidores públicos que les correspondía, ya se encuentran en el grado máximo.		0.00	0.00	0	
30	GNAGC1.1.2.2.5	Aplicar asignaciones e incrementos salariales a servidores públicos producto de su Desempeño	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% Funcionarios beneficiados con asignación salarial superior según requerimientos y evaluación	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100		Se dio atención a todas las solicitudes de asignación salarial a servidores públicos aduaneros		0.00	0.00	0
31	GNAGC1.1.2.2.7	Implementar un Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la AN en coordinación con la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Plan de Seguridad Industrial y de Salud Ocupacional Implementado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		El proyecto de Plan de Seguridad y Salud Ocupacional fue elaborado por este Departamento y remitido para su revisión a la Unidad de Planificación Estudios y		0.00	0.00	0	
32	GNAGC1.1.2.3	Ejecutar los procesos de Dotación, Evaluación, Movilidad Funcionaria y Registro del personal	Jefe Departamento de Recursos Humanos	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72.24				0.00	0.00	0		
33	GNAGC1.1.2.3.1	Realizar 4 Procesos de Selección Masivos para personal Interino Provisional, Eventual y COA efectuados a nivel Nacional y 6 Procesos de Selección por golpe que se requieren productiva de renuncias o retiros.	Jefe Departamento de Recursos Humanos	10	Procesos de Selección efectuados para Personal Interino, Eventual y COA	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	1.00	0.00	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	80		Se llevaron a cabo 8 Convocatorias públicas, 6 para cargos interinos y 2 para la Unidad de Control Operativo Aduanero, la primera Convocatoria COA fue dividida en tres ciclos		0.00	0.00	0	
34	GNAGC1.1.2.3.2	Realizar proceso de Reclutamiento y Selección para Personal de Ingreso a la Carrera Administrativa.	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Proceso de Reclutamiento y Selección efectuado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		En la gestión 2015 no se llevó a cabo ningún proceso de reclutamiento y selección para incorporación a la carrera administrativa en virtud a la coyuntura actual, se aclara que se solicitará la modificación al Plan de Personal		0.00	0.00	0	
35	GNAGC1.1.2.3.3	Efectuar la Validación del Manual de Puestos gestión 2015 y gestionar su envío al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Manual de puestos de funcionarios de Carrera validado y aprobado por Presidencia Ejecutiva	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100	100		Manual de puestos de la gestión 2015, aprobado mediante Resolución Administrativa de PE		0.00	0.00	0	
36	GNAGC1.1.2.3.4	Ejecutar procesos de inducción al personal de reciente ingreso a la institución	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de proceso de inducción reciente ingreso con inducción realizada	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	98.96		Se realizó seguimiento a 361 procesos de inducción, quedando pendiente el seguimiento a 7 procesos para el mes de enero 2016 por la reciente incorporación del personal		0.00	0.00	0	

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Área/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida/ENE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CUARTO TRIMESTRE												Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																					
37	GNAGC1.1.2.3.5	Ejecutar y concluir el proceso de Evaluación de Desempeño 2014 en aplicación a normativa vigente	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% del proceso de EVD 2014 ejecutada	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	50.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0	10	10	25	20	20	5	5	2	1	1	0	99		se ejecutaron 1367 evaluaciones de desempeño de servidores públicos en funciones, logrando el 99.9%, salvo la evaluación del servidor público Javier Otto Alba, quien tiene pendiente el pronunciamiento de la DGSC sobre su evaluación 2013		0.00		0.00	0	
38	GNAGC1.1.2.3.6	Elaborar el Programa e instrumentos de Evaluación de Desempeño 2015	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Programa de Evaluación de Desempeño 2015 aprobado por Presidencia Ejecutiva	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100		Mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva RA-PE-02-042-15 de 14/12/2015 se aprobó el Programa de Evaluación de Desempeño 2015		0.00		0.00	0	
39	GNAGC1.1.2.3.7	Organizar, actualizar y preservar la documentación del personal en carpetas personales a nivel nacional.	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de archivo de carpetas de personal de la ANB organizadas y actualizadas.	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Toda la documentación generada de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, es archivada diariamente en carpetas personales		0.00		0.00	0		
40	GNAGC1.1.2.3.8	Organizar, actualizar y preservar la información física y digital probado de los subsistemas de la gestión de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de archivo de documentación de la gestión de recursos humanos organizada, actualizada y digitalizada.	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Toda la documentación generada en el departamento de Recursos Humanos es registrada y archivada diariamente por la Secretaría del Dpto.		0.00		0.00	0
41	GNAGC1.1.2.4	Efectuar actividades administrativas propias del departamento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98.19				5,428,501.00		5,059,936.64	93.21		
42	GNAGC1.1.2.4.1	Definir la propuesta Planilla Presupuestaria para la gestión 2016 con base a requerimientos fundamentados de las diferentes unidades de la ANB.	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Planilla Presupuestaria 2016 e Informe Técnico respaldaorio presentados para aprobación.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100		Planilla presentada para la aprobación del Presupuesto de la gestión 2016		0.00		0.00	0	
43	GNAGC1.1.2.4.2	Procesar oportunamente la información para fines de pago (Altas y bajas, Subsidio de Frontera, promociones horizontales, interinatos, Multas y sanciones)	Jefe Departamento de Recursos Humanos	12	Reportes para fines de pago emitidos antes del 30 de cada mes.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100		Se han efectuado 12 reportes para pagos de sueldos del personal de la Aduana Nacional		0.00		0.00	0	
44	GNAGC1.1.2.4.3	Gestionar el pago de Refrigios al personal permanente, eventual y consultoría de Oficina Central	Jefe Departamento de Recursos Humanos	12	meses pagados de refrigerio	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100		Se han efectuado 12 reportes para pagos de refrigerio del personal de oficina central de la Aduana Nacional		2,029,048.00		1,988,895.00	98.02	
45	GNAGC1.1.2.4.4	Gestionar pago por interinatos	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de pago de interinatos atendidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Los pagos por interinatos fueron reportados en la medida en la que se contaba con presupuesto, sin embargo, quedan pendientes los interinatos de los meses de octubre, noviembre y diciembre		300,000.00		256,707.21	85.57	
46	GNAGC1.1.2.4.5	Gestionar pago de vacaciones no utilizadas en caso de desvinculación de personal	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de pago de vacaciones atendidas	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	74.97		Los pagos de vacaciones fueron reportados oportunamente, sin embargo los meses de octubre, noviembre y diciembre no fueron atendidos por el área de Finanzas debido a que ya no se contaba con presupuesto		1,400,000.00		1,399,137.66	99.94	
47	GNAGC1.1.2.4.6	Emiir de Certificaciones y legalizaciones sobre personal pasivo y activo, elaborados de acuerdo a la normativa vigente con base a la documentación existente, dentro de los plazos establecidos.	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de certificaciones realizadas respecto a Solicitudes de certificaciones recibidas	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Durante la gestión 2015 se efectuaron 511 certificaciones de trabajo		0.00		0.00	0		

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida/ENE												Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.									
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																
48	GNAGC1.1.2.4.7	Atender requerimientos fiscales, solicitudes de la Unidad de Auditoría Interna, UTISA, ULCC, MTLCC, MEFP, Honorable Cámara de Diputados (PIEs, PIOs) etc.	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de solicitudes de información atendidas dentro de plazo	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Se dio atención a todos los requerimientos de información efectuados por las distintas Unidades Organizativas, o por la Fiscalía	0.00	0.00	0					
49	GNAGC1.1.2.4.8	Remitir informes de verificación de cumplimiento sobre presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a la Contraloría General	Jefe Departamento de Recursos Humanos	4	Informes trimestrales remitidos a la Contraloría General del Estado	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1	0	0	1	0	0	1	0	0	100		Durante la gestión 2015 se emitieron 4 reportes Trimestrales sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a Presidencia Ejecutiva	0.00	0.00	0
50	GNAGC1.1.2.4.9	Dotar de credenciales institucionales al personal de nuevo ingreso y renovar las credenciales vencidas	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de credenciales entregadas tanto al personal de nuevo ingreso como las renovadas por	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Durante la gestión 2015 se dotaron credenciales a todo el personal 1852 servidores públicos aduaneros incluidos	70.550.00	36.500.00	51.74			
51	GNAGC1.1.2.4.10	Dotar de pasantes a las Distintas Unidades Organizativas de Oficina Central de la Aduana Nacional	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% Solicitudes de pasantes atendidas	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96		Durante la gestión 2015 se gestionó la dotación de 65 pasantes a las distintas unidades organizativas de la Oficina Central	223.200.00	206.732.00	92.62			
52	GNAGC1.1.2.4.11	Atender requerimientos de viaje al exterior del país efectuados por las distintas unidades de la Aduana Nacional	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de solicitudes atendidas	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Durante la gestión 2015 se gestionaron 49 viajes al exterior para la asistencia a reuniones y talleres de interés institucional, dándose atención a todos los viajes autorizados por Presidencia Ejecutiva	1,321,803.00	1,159,164.45	87.7				
53	GNAGC1.1.2.4.12	Realizar la Asistencia social a los servidores públicos de la ANB	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de atención realizadas que requieren asistencia social	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Durante la gestión 2015 se dio atención de asistencia social a todas las situaciones que se presentaron y requirieron de gestión social en casos de siniestro	0.00	0.00	0				
54	GNAGC1.1.2.4.13	Cumplir con la normativa para la incorporación de personal a la institución a través del Examen Pre ocupacional	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de Personal de reciente ingreso con examen preocupacional	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		Durante la Gestión 2015 toda incorporación ameritó el correspondiente examen preocupacional, sumando 368 exámenes preocupacionales	80.000.00	8.900.00	11.13				
55	GNAGC1.1.2.4.14	Realizar Afiliaciones y Bajas del personal a la Caja Nacional de Salud para cumplir con normativa vigente referida a la Seguridad Social	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% de servidores públicos afiliados y desafiliados a la CNS	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	99.97		se ha dado atención para fines de afiliación a todos los servidores públicos incorporados en la gestión 2015	3,900.00	3,900.00	100				
56	GNAGC1.1.3	Realizar la gestión administrativa de los recursos financieros y materiales de la institución buscando mayores niveles de sostenibilidad.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	73.46				274,137,509.05	257,719,393.65	94.01		
57	GNAGC1.1.3.1	Administrar e implementar el Sistema de Contabilidad Integrada, con el registro y procesamiento adecuado en el marco de la normativa vigente (Impositiva, AFP's etc)	Jefe Departamento de Finanzas	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	77.78				251,764,610.00	243,792,706.25	96.83		
58	GNAGC1.1.3.1.1	Elaboración de Estados Financieros gestión 2014, consolidando la información financiera generada a nivel nacional	Jefe Departamento de Finanzas	1	Preparación y entrega de los EEFF en el plazo establecido	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	1	0	0	0	0	0	100		Notas AN-PREDC N° 400, Se preparó y remitió en 401 y 402/2015 plazo los EEFF de la ANB al MEFP, VPFC y CQE mediante notas AN-PREDC N° 400, 401 y 402/2015 respectivamente	0.00	0.00	0			
59	GNAGC1.1.3.1.2	Revisión y Elaboración de documentos contables de ejecución de gastos SIGMA - SINCOM de la oficina central	Jefe Departamento de Finanzas	2000	Comprobantes c31 y Cbes SINCOM	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	150.00	400.00	273	260	374	348	320	449	321	380	430	507	583	934	100	Comprobantes C31 y SINCOM registró y revisó todos los comprobantes C31 y SINCOM requeridos en la ANB al 31/12/2015.	0.00	0.00	0
60	GNAGC1.1.3.1.3	Administración de Fondos Rotativos, Fondos en avance y cajas chicas aperturadas	Jefe Departamento de Finanzas	150	Documentos Fondo Rotativo	10.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	30.00	7	9	59	23	6	29	15	41	40	18	31	55	100	Comprobantes C34 Se abrió Fondos Rotativos para Presidencia, UTLLC, UTISA, Recursos Humanos, Tesorería, Jurídica, Almacenes y Serv Grales y se atendió sus requerimientos y solicitudes de reposición.	0.00	0.00	0

ÁREA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 GEENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL CUARTO TRIMESTRE																									FORMULARIO POA-01 CODIGO AREA: GNAGC											
RESPONSABLE: MILDRED PEREZ COORDINADOR(ES): BORIS VIA																																						
ID	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.		
61	GNAGC1.1.3.1.4	Elaboración y procesamiento de planillas salariales, subsidios, incentivos salariales, y otros con Recursos TGN	Jefe Departamento de Finanzas	30	Pago de planillas en el plazo máximo de cinco días	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	9.00	3	5	11	13	7	21	12	10	8	13	11	29	100	Comprobantes C31 de Pago de Planillas Salariales, procesaron y Subsidios, Incentivos y Dietas, presentaron las planillas fuente TGN. Partidas Grupo correspondientes dentro 10.000 de los 3 primeros días hábiles del mes.		198,071,814.00	191,683,290.13	96.77		
62	GNAGC1.1.3.1.5	Elaboración y procesamiento de planillas salariales, subsidios, incentivos salariales, dietas y otros con Recursos Específicos	Jefe Departamento de Finanzas	30	Pago de planillas en el plazo máximo de cinco días	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	9.00	2	6	8	6	9	10	6	5	4	6	3	17	100	Comprobantes C31 de Pago de Planillas Salariales, procesaron y Subsidios, Incentivos y Dietas, presentaron las planillas fuente R.E. Partidas Grupo correspondientes dentro 10.000 de los 3 primeros días hábiles del mes		34,273,864.00	33,135,488.64	96.68		
63	GNAGC1.1.3.1.6	Realizar el seguimiento a la implementación del Manual de Contabilidad a Nivel nacional y otros a requerimiento	Jefe Departamento de Finanzas	1	Implementación Manual de Contabilidad en la Aduana Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		El Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada (MEFP) se encuentra en proceso de implementación de SIGEP con cambio del sistema anterior, por lo tanto los cambios del sistema contable deberán ser ajustados en la gestión 2016.	0.00		0.00	0		
64	GNAGC1.1.3.1.7	Administración de Gastos Devengados y pagos comprometidos de la anterior gestión	Jefe Departamento de Finanzas	5	Aplicación de Gastos devengados	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	Comprobantes C31 Partidas Grupo 60.000	Se convirtieron los comprobantes correspondientes a la deuda flotante gestión 2014 para su abono en las cuentas correspondientes.		15,801,932.00	15,760,166.64	99.74	
65	GNAGC1.1.3.1.8	Administración impositiva institucional, que contempla el pago impuestos de acuerdo a la Ley 843	Jefe Departamento de Finanzas	12	Presentación oportuna de declaraciones de impuestos	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	Reporte Devengados categoría Programática, establecido por el SIN la Partida 813, declaración de impuestos respectiva.	Se presentó en el plazo correspondiente a la deuda flotante gestión 2014 para su abono en las cuentas correspondientes.		3,617,000.00	3,213,760.84	88.85	
66	GNAGC1.1.3.1.9	Cumplir con las obligaciones institucionales en cuanto a las AFP's	Jefe Departamento de Finanzas	2	Pago AFP'S	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Notas AN-GNAGC 735, 893 y 992/2015	Se presentaron ante las AFP respectivas, mediante notas AN-GNAGC 735, 893/2015 los descargos correspondientes a la Deuda Presunta a objeto de evitar multas. Y la nota AN-GNAGC 992/2015 a MEFP con la Rectificación de Planillas de Haberes.	0.00		0.00	0
67	GNAGC1.1.3.2	Programar y atender los requerimientos presupuestarios de las áreas organizacionales en el marco de la disponibilidad de recursos financieros	Jefe Departamento de Finanzas	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75			875,071.05		0.00	0		
68	GNAGC1.1.3.2.1	Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 2015 en el marco de las directrices emitidas por el Órgano Rector	Jefe Departamento de Finanzas	1	Formulación Presupuestaria Institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	100	Nota AN-PREDC 2355/2015	Se presentó el Anteproyecto de Presupuesto 2016 de la ANB ante las autoridades respectivas y el MEFP mediante nota AN-PREDC 2355/2015.		0.00		0.00	0	
69	GNAGC1.1.3.2.2	Atender requerimientos de modificaciones presupuestarias, en el marco de la normativa legal vigente	Jefe Departamento de Finanzas	8	Presupuesto ajustado a las demandas institucionales	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1	2	0	0	1	0	1	1	1	2	1	1	100	Resoluciones de Directorio	Se formularon, que aprueban las consolidación, Modificaciones al Presupuesto presentaron y aprobaron de la Institución, oportunamente las reformulaciones solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras.		0.00		0.00	0	
70	GNAGC1.1.3.2.3	Contribuir a los procesos de adquisiciones y contrataciones programados en la Oficina Central realizando el control y emisión de Certificaciones Presupuestarias.	Jefe Departamento de Finanzas	300	Control y seguimiento al presupuesto comprometido	197.00	50.00	20.00	10.00	5.00	5.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	1.00	185	120	152	121	111	142	107	115	130	133	144	100	100	Certificaciones	Se emitieron las presupuestarias SIGMA, certificaciones Manuales y Formulario de presupuestarias Requerimiento de BBySS, solicitudes revisando la apropiación debida, llevando el registro correspondiente, el mismo que es actualizado diariamente		0.00		0.00	0	
71	GNAGC1.1.3.2.4	Realizar la ejecución del programa BID 1743 correspondiente a la gestión 2015	Jefe Departamento de Finanzas	100	% de Ejecución Presupuestaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			875,071.05		0.00	0		

ÁREA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CUARTO TRIMESTRE																				FORMULARIO POA-01 CODIGO ÁREA: GNAGC																
RESPONSABLE: MILDREO PÉREZ	COORDINADOR(ES): BORIS VIA																																					
Id	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.		
72	GNAGC1.1.3.3	Administración de Tesorería y Valores en lo que se refiere a la programación financiera, registro de Ingresos, timbres de control fiscal, formularios y transferencias de recursos a las Gerencias Regionales y otras instituciones	Jefe Departamento de Finanzas	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73	GNAGC1.1.3.3.1	Registrar y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos de la entidad	Jefe Departamento de Finanzas	2500	C21	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	300.00	25	98	90	101	90	85	92	88	94	106	115	209	47.72	Comprobantes C21	Se procesaron los comprobantes de ejecución de recursos, provenientes a derechos de explotación, arrendamientos, ingresos propios y otros, con y sin imputación presupuestaria.		0.00	0.00	0	
74	GNAGC1.1.3.3.2	Atender los requerimientos de pasajes y viáticos de los funcionarios declarados en comisión al interior y exterior del país de acuerdo a normativa legal vigente	Jefe Departamento de Finanzas	2000	Pasajes y Viáticos provistos a los funcionarios declarados en comisión de acuerdo a procedimiento vigente	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	180	142	217	231	202	268	223	275	276	408	548	176	100	Pasajes adquiridos y viáticos cancelados.	Se atendieron todas las solicitudes de pasajes y viáticos de acuerdo a normativa vigente. Atendiendo un total de 3145 días de viático y 1677 pasajes		0.00	0.00	0		
75	GNAGC1.1.3.3.3	Mantener el stock permanente en almacén de timbres de control fiscal, formularios, carpetas de documentos y otros atendiendo los requerimientos de las administraciones de aduana y otras áreas de la institución	Jefe Departamento de Finanzas	100	TCF provistos de acuerdo a procedimiento vigente	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	100	Control de Timbres resgatados en Tesorería y Valores.	Se atendió los requerimientos de TCF: Ene: 4.091.068 ; Feb: 17.171.805; Mar: 20.710.750; Abr: 10.767.077; May: 6.918.211; Jun: 20.943.249; Jul: 11.605.986; Ago: 16.176.357; Sep: 30.834.391; Oct: 27.514.715; Nov: 27.878.258; Dic: 59.104.711	2,663,550.00	1,753,054.80	66.06			
76	GNAGC1.1.3.3.4	Administrar el Fondo Rotativo de Oficina Central y procesar de acuerdo instrucción específica los requerimientos de fondos en avance para las áreas organizacionales	Jefe Departamento de Finanzas	5	Días hábiles promedio de Reposición de Fondos Rotativos	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	Tempor de demora en la atención a las solicitudes de fondos rotativos.	La reposición de los fondos realizados con la media Rotativos, una vez que se tiene toda la documentación respaldatoria del gasto y este haya sido revisado.		0.00	0.00	0		
77	GNAGC1.1.3.3.5	Realizar la Programación Financiera de oficina central, solicitando al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las cuotas trimestrales de compromiso	Jefe Departamento de Finanzas	4	Índice de Liquidez mayor a 1 (Cuota de Compromiso /recursos programados para ejecución)	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0	1.25	0	0	1.04	0	0	1.17	0	0	1.16	100	Indicador = Cuota de compromiso asignada / SISPAC la programación presupuesto ejecutado	Se ha elaborado en el correspondiente, habiéndose realizado las gestiones ante el MEYFP para la asignación de cuotas de compromiso, lo cual ha permitido obtener un índice de liquidez mayor a uno, honrando la ejecución		0.00	0.00	0		
78	GNAGC1.1.3.3.6	Previsión y atención a los requerimientos de recursos financieros para el funcionamiento de las Gerencias Regionales y otro tipo de Transferencia de recursos	Jefe Departamento de Finanzas	15	Disponibilidad de recursos financieros en las GR	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	6.00	5.00	0.00	0.00	0.00	6	0	1	2	2	2	4	4	2	1	2	4	100	Notas de solicitud de transferencia remitidas al recibidas por la GNAF MEFP fueron evaluadas y cotejadas con la programación financiera y se realizó las gestiones ante el MEYFP para la transferencia entre libretas CLUT.	Todas las solicitudes de recursos financieros han sido atendidas.	3,101,738.00	773,875.82	24.95			
79	GNAGC1.1.3.3.7	Administración y conciliación de las cuentas fiscales de Oficina Central	Jefe Departamento de Finanzas	12	Documentos de Conciliaciones Bancarias	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	Conciliaciones bancarias realizadas.	Se han presentando en el plazo establecido las conciliaciones correspondientes.	576,000.00	384,482.91	66.75		
80	GNAGC1.1.3.4	Administración de Documentos de Garantías relacionadas a contratación de bienes y servicios	Jefe Departamento de Finanzas	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100				0.00	0.00	0		
81	GNAGC1.1.3.4.1	Actualizar el Procedimiento de Administración de Garantías, de acuerdo a la normativa vigente correspondientes a contrataciones y adquisiciones	Jefe Departamento de Finanzas	1	Procedimiento aprobado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	Borrador de procedimiento de Administración de Garantías en marco del DS. 181	Se reprograma la aprobación del procedimiento para la gestión 2016	Se elaboró el Nuevo procedimiento para la Administración de Garantías, el cual se encuentra en proceso de revisión y se remitirá a la Supervisoría de Recaudaciones.	0.00		0.00	0
82	GNAGC1.1.3.4.2	Consolidar y sistematizar la información generada por el área de administración de garantías en cuanto a su Ejecución, desistimiento, y depósitos de recursos provenientes de la ejecución	Jefe Departamento de Finanzas	1	Información sistematizada y disponible en una base de datos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	Base de datos de control de documentos de garantías en marco del DS 181.	Se cuenta con información sistematizada y disponible en una base de datos, actualizada al 31 de diciembre 2015		0.00		0.00	0
83	GNAGC1.1.3.5	Realizar la gestión administrativa en la provisión de materiales y suministros y contrataciones	Jefe Departamento de Bienes y Servicios	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58.02				15,166,540.00	11,015,273.87	72.63		

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	Ejecución Mensual												Eficacia %	Fuente o Medio de Verificación	Productos y Resultados Logrados	Problemas y/o Dificultades	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																			
84	GNAGC1.1.3.5.1	Realizar la provisión de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Oficina Central de la ANB.	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% de Ejecución Presupuestaria	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	0	5.05	5.4	81.45			2,300,000.00	1,873,404.91	81.45						
85	GNAGC1.1.3.5.2	Realizar la administración de servicios tercerizados a la Oficina Central de la ANB.	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	84	Servicios tercerizados contratados permanentemente	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	0.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	91.67			1,609,676.00	998,124.70	62.01						
86	GNAGC1.1.3.5.3	Realizar la adecuada administración de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la ANB	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% (tasas, transferencias y asignación de activos realizadas / atas, transferencias y asignación de activos solicitadas) * 100	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	100	Fueron atendidos todos los requerimientos solicitados por funcionarios de la AN, se realizaron las siguientes atas: devolución 439, asignación 883, transferencia 678, entre regionales 34, financiadores 3			0.00	0.00	0						
87	GNAGC1.1.3.5.4	Realizar la provisión de mobiliario y otros equipos planificados y a requerimiento de las Unidades de la Oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% de requerimientos evaluados y atendidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	25	0	25	0	40	0	0	90	Fueron atendidos los requerimientos de la UPECC, Presidencia Ejecutiva, La Gerencia Nacional de Fiscalización			543,753.00	278,750.00	51.26
88	GNAGC1.1.3.5.5	Realizar una efectiva salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles de la ANB	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	12	Informe informes de conformidad	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	Se realizaron informes semanales y por otra parte se cuenta con Seguro vigente hasta el 09/07/2016			4,079,000.00	3,574,379.92	87.63
89	GNAGC1.1.3.5.6	Realizar el Revaluo de Bienes de la Aduana Nacional	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1	Revaluo de Bienes de la ANB aprobado por la DAAB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se solicitó a las Gerencias Regionales el Inventario de sus dependencias con el fin de consolidar la información para el trabajo de Revaluo, a la fecha presentan inconsistencias que están siendo evaluadas, se tomo la determinación que se realice el 2016			601,530.00	0.00	0
90	GNAGC1.1.3.5.7	Mantener un stock permanente de materiales y suministros para el normal funcionamiento de la Oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% de stock (Items) provistos permanentemente	4.16	4.16	0.32	0.32	71.80	0.32	17.36	0.32	0.31	0.31	0.31	0.31	4.16	4.16	3.11	4.61	4.61	4.61	8.32	16.79	21.64	5.38	12.9	6.09	96.38			1,763,429.00	1,411,336.41	80.03	
91	GNAGC1.1.3.5.8	Ejecutar los procesos de contratación de la Oficina Central en el marco del subsistema de contrataciones vigente.	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	95	% (N° deProceso de Contratación atendidos / N°proceso de contratación solicitados)	7.88	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.88	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	7.92	100	Se atendieron todas (100%) las solicitudes de procesos de contratación en las distintas modalidades establecidas en el DS 0181 y el RESABS de la AN			0.00	0.00	0	
92	GNAGC1.1.3.5.9	Generar información sobre el estado de situación y seguimiento del subsistema de contrataciones vigente.	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	12	Reportes de ejecución del PAC remitido a GG	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	Se remitaron tres informes mensuales al Gerente General y uno Trimestral a la MAE			0.00	0.00	0
93	GNAGC1.1.3.5.10	Ejecutar el plan de mantenimiento aprobado del Edificio Central de la ANB.	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% Plan Ejecutado	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	1.09	1.27	1.36	1.18	1.09	1.27	1.18	1.45	1.18	1.27	1.09	1.63	15.06			2,143,583.00	1,214,639.72	56.66	
94	GNAGC1.1.3.5.11	Ejecutar el Plan de renovación y/o fortalecimiento del Parque Automotor de la Oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% Plan Ejecutado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			764,400.00	764,400.00	100	
95	GNAGC1.1.3.5.12	Realizar el pago servicios no tercerizados prestados a la ANB	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% Ejecución Presupuestaria	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.34	4.35	65.68			582,180.00	382,360.33	65.68	
96	GNAGC1.1.3.5.13	Dotación de equipos de protección al personal	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% de personal provisto según plan establecido	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30			247,500.00	92,971.88	37.56	
97	GNAGC1.1.3.5.14	Administrar eficientemente los recursos de pagajes y viáticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.	Jefe Departamento de Finanzas	100	% de personal provisto según plan establecido	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			531,489.00	424,906.00	79.95	
98	GNAGC1.1.3.5.16	Realizar la baja y disposición de activos en desuso de la AN en aplicación del D.S. 181 y RE SABS de la AN vigente	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	2	Procesos de baja y disposición de activos en desuso realizados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Los procesos de disposición y posterior baja siguen en curso encontrándose actualmente en la GNU			0.00	0.00	0