

**Gerencia de Planificación y Análisis Económico**  
**Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos**  
**Informe POA 2020 Julio - Diciembre 2020**

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Subdirección Operativa</b>					
<b>Aduanas Marítimas</b>					
<b>Plan de Regularización con declaraciones abiertas con balance pendiente</b>	OE.2	86%	vie 1/11/19	mié 31/3/21	
Definición de los procedimientos para el cierre de las declaraciones		100%	vie 1/11/19	mar 15/12/20	
Identificar el estatus de las declaraciones según el estado.		100%	mié 1/1/20	mar 30/6/20	600,000.0
Estados inspeccionado, Registrado y Aceptado. Se detalla el análisis.		100%	vie 1/11/19	jue 30/1/20	
Seleccionar las declaraciones por importador.		100%	vie 15/11/19	sáb 30/11/19	
Por importador validar con el área de cobros.		100%	vie 15/11/19	lun 30/12/19	
Informe final de cierre de declaraciones.		100%	mar 7/1/20	mar 15/12/20	
		100%	mié 15/1/20	mar 15/12/20	
		100%	jue 20/2/20	mar 15/12/20	
<b>Aduanas Fronteriza</b>					
<b>Fortalecimiento de las Aduanas Terrestre Fronteriza. Fase II</b>	OE.1	79%	lun 20/1/20	dom 20/12/20	No requiere presupuesto
Resaltar la imagen institucional		79%	lun 20/1/20	dom 20/12/20	
Proveer los uniformes al personal cada 4 meses. Zona primaria y Celadores		69%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Colocación de nombre y logo a las oficinas que no lo poseen.		25%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Dotación de Banderas trimestral (Nacional e Institucional)		100%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Mantenimiento de Pintura anual a las oficinas administrativas en la administraciones terrestres fronterizas		100%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Crear Alianza Interinstitucional		50%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Identificación del primer Organismo a trabajar (Sector Transporte)		100%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Automatización de formularios de (control y recaudo)		100%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Solicitud a TI de automatización		100%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Aplicación de controles en el Flujo de pasajeros y Vehículos.		100%	lun 20/1/20	vie 28/2/20	
Crear un flujo de entrada y salida de pasajeros y vehículos.		87%	lun 20/1/20	sáb 20/6/20	
Identificación del área delimitada para la entrada y salida) ver posible construcción.		100%	lun 20/1/20	lun 20/4/20	
Aplicación de las nuevas medidas.		100%	lun 20/1/20	lun 20/4/20	
		50%	lun 20/4/20	dom 20/12/20	
<b>Admisión Temporal sin Transformación</b>					
<b>Plan de Recuperación de las Declaraciones bajo el régimen de Intención Temporal sin Transformación con Balances Pendientes.</b>	OE.1	100%	lun 20/1/20	mié 31/3/21	No requiere presupuesto
Identificación de las declaraciones pendiente de liquidación de impuestos .		100%	lun 20/1/20	mié 31/3/21	
Depuración del estatus de la declaraciones identificada		100%	lun 20/1/20	vie 20/3/20	
Cierre definitivo de las declaraciones.		100%	vie 1/1/21	mié 31/3/21	
		100%	vie 19/6/20	vie 15/12/20	



Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Auditoria Interna</b>		<b>92%</b>	<b>mié 15/7/20</b>	<b>lun 28/12/20</b>	
<b>Eficientica el proceso de obtención de informaciones provenientes de las bases de datos de SIGA</b>	OE.5	<b>92%</b>	<b>mié 15/7/20</b>	<b>lun 28/12/20</b>	No requiere presupuesto
Realizar reuniones con tecnología		100%	mié 15/7/20	lun 20/7/20	
Realizar levantamiento de las tablas de SIGA y relacionarlas		100%	lun 27/7/20	vie 4/9/20	
Creación de los queries y scripts		100%	jue 27/8/20	mar 17/11/20	
Pruebas a la data extraída de los queries y scripts desarrollados		100%	mié 18/11/20	mar 15/12/20	
Entrega de Resultados		5%	mié 16/12/20	lun 28/12/20	
<b>Sub-Dirección de Zonas Francas</b>		<b>100%</b>	<b>mar 7/1/20</b>	<b>mar 29/6/21</b>	
<b>Subdirección de Zonas Francas</b>		<b>100%</b>	<b>mar 7/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
Impartir Taller de Servicios Aduaneros en el Comercio Exterior.	OE.4	100%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Creación de Plantillas para recopilación de operaciones diarias en Parques y Zonas Francas Especiales.	OE.3	100%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Actualizar declaraciones de entregas provisionales y la aplicación de la disposición de exoneración de las leyes 8-90, 56-07, 28-01.	OE.3	100%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Actualizar base de datos de parques y empresas de Zonas Francas en la DGA-SIGA	OE.3	100%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Ventas al Mercado Local (VML):</b>		<b>100%</b>	<b>mié 22/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
Fortalecer supervisiones de VML en ZFE.	OE.2	100%	mié 22/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Subdirección Tecnología</b>		<b>100%</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>lun 31/8/20</b>	
<b>Tecnologías Especiales</b>		<b>100%</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>lun 31/8/20</b>	
<b>Instalación y puesta en Marcha Nuevas Máquinas Rayos X en Aeropuertos</b>	OE.5	<b>100%</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>lun 31/8/20</b>	No requiere presupuesto
Levantamiento en los aeropuertos de las Américas, Punta Cana y Santiago		100%	vie 1/3/19	vie 28/6/19	
Solicitud al Dpto. de Gestión y Planificación de TI		100%	jue 1/8/19	vie 30/8/19	
<b>Instalación y puesta en Marcha de Máquinas de Rayos X en Puntos Fronterizos</b>	OE.5	<b>100%</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>lun 31/8/20</b>	No requiere presupuesto
Levantamiento en los puestos fronterizos de las Pedernales y Jimani		100%	vie 1/3/19	vie 28/6/19	
Solicitud al Dpto. de Gestión y Planificación de TI		100%	vie 1/11/19	vie 29/11/19	
Instalación y Puesta en marcha de maquina de rayos X, en Pedernales		100%	mié 1/7/20	vie 31/7/20	
Instalación y Puesta en marcha de maquina de rayos X, en Jimani		100%	lun 3/8/20	lun 31/8/20	
<b>Instalación de sistema de escáneres para vehículos en Puntos Fronterizos y Administraciones de Puertos</b>	OE.5	<b>100%</b>	<b>mar 1/10/19</b>	<b>mar 30/6/20</b>	No requiere presupuesto
Levantamiento de en la terminal de vehículos del FERRY		100%	mar 1/10/19	jue 31/10/19	
Levantamiento en Pedernales y Jimani		100%	mar 1/10/19	jue 31/10/19	
Solicitud a Gestión y Planificación		100%	vie 1/11/19	vie 29/11/19	
<b>Gerencia Administrativa</b>		<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
<b>Dpto Transportación</b>		<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>dom 1/3/20</b>	
Implementación de nuevas rutas alternas para el transporte del personal.	OE.3	100%	mié 1/1/20	dom 1/3/20	No requiere presupuesto
<b>Dpto Ingeniería</b>		<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
Mantenimiento general de la edificación SEDE Central (pintura y fachada)	OE.3	100%	mar 7/7/20	mar 15/9/20	2,500,000.0
Suministro e Instalación Inyectores y Extractores de Aire para el Almacén de Subastas	OE.3	100%	sáb 1/2/20	mar 31/3/20	1,500,000.0
<b>Gerencia Fiscalización</b>		<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 18/6/20</b>	
<b>Presentar a la Gerencia de Procesos el Manual de la Gerencia para su validación</b>	OE.3	<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>mar 3/3/20</b>	No requiere presupuesto
Socializar el manual actualizado con las áreas internas		100%	jue 2/1/20	jue 30/1/20	
Revisar las observaciones realizadas al manual		100%	lun 3/2/20	jue 28/5/20	
Socializar el manual con formato suministrado por la Gerencia de Procesos, con las áreas		100%	mar 2/6/20	mar 16/6/20	
Remitir el Manual de la Gerencia a Procesos para su aprobación		100%	jue 18/6/20	jue 18/6/20	
<b>Gerencia Recursos Humanos</b>		<b>70%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
<b>División Capacitación y Desarrollo</b>		<b>67%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
<b>Programa Capacitación Virtual</b>	OE.3	<b>73%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	No requiere presupuesto
Diseño de política y procedimientos para tener acceso a los entrenamientos de la plataformas virtuales		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Realizar campaña de socialización y programación de cursos abiertos en la plataformas		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Revisión restricciones tecnologías		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Convocatoria a participar en cursos virtuales		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	



Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Recepción de solicitudes y listado de participantes		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Registrar de participantes en plataforma CLICK		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Monitoreo, acompañamiento y seguimiento en los cursos		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Certificaciones		10%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Recepción de certificados		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación de la capacitación		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Informe de la capacitación		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Programa Jóvenes Talentos DGA</b>	<b>OE.3</b>	<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Diseño del plan, políticas y procedimientos jóvenes talentos.		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Presentación y aprobación de la propuesta		10%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Reclutamiento de Jóvenes Talentos		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación de competencias a los candidatos sometidos		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Selección de Candidatos		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Designación de Mentores		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Plan de desarrollo y entrenamiento.		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Ejecución programa de entrenamiento		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación de programa de entrenamiento,		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Plan de rotación y/o pasantía en las administraciones y puertos		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Ejecución programa de pasantía, monitoreo y seguimiento.		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
informe de resultado del programa		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Selección de Jóvenes talentos		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Plan de seguimiento		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Programa de Maestría en Gestión Aduanera y Comercio</b>	<b>OE.3</b>	<b>96%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Diseño Programa de Maestría		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Firma de Acuerdo interinstitucional para la formación de técnicos profesionales de Aduanas.		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Definir el perfil y requisitos de los participantes		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Realizar convocatoria.		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Recepción de Documentos		95%	mié 1/1/20		
Evaluación de solicitudes y selección de candidatos		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
informar a los colaboradores resultados y solicitar contrato		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Apertura programa de Maestría		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Elaboración de contrato		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los términos y el programa acordado		60%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Programa de Capacitación y esquematizado por Puestos		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>División Reclutamiento</b>		<b>25%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
<b>Diseño y Revisión Herramienta de Evaluación (Multiplicity)</b>	<b>OE.3</b>	<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Diseño y Revisión Herramienta de Evaluación (Multiplicity)		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Revisión y homologación de competencias		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Entrenamiento al personal		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
implementación de la herramienta		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Gerencia de Planificación y Análisis Económico</b>		<b>83%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
<b>Unidad Análisis Económico</b>		<b>77%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
Actualización segmentación de importadores	OE.4	100%	mié 1/1/20	vie 28/2/20	No requiere presupuesto
Segmentación de exportadores	OE.4	50%	mié 1/1/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Transferencia de Conocimiento Qlik	OE.3	100%	lun 30/3/20	lun 30/3/20	No requiere presupuesto
Artículo sobre tasa efectiva de tributación	OE.2	80%	lun 3/2/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Redactar informe de tiempo de despacho	OE.1	100%	mié 1/1/20	jue 30/4/20	No requiere presupuesto
Artículo sobre la incidencia del tipo de cambio en las recaudaciones de la DGA	OE.2	80%	lun 2/3/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Automatización de los tabulados y gráficos de los distintos informes	OE.3	100%	lun 3/2/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto



Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Planificación y Proyectos</b>		95%	mié 1/1/20	mar 30/6/20	
Proyecto de fortalecimiento y estandarización de los procesos de gestión estratégica y proyectos	OE.3	95%	mié 1/1/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
<b>Estadísticas</b>		87%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Perfiles - Descripción estadística y económica detallada de los principales productos importados por total de ingresos. Estadísticas por sector económico.	OE.2	50%	lun 1/6/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Logística de Transporte - Comprender la importancia de la logística y el transporte en el comercio internacional de mercancías	OE.3	100%	mié 1/1/20	mié 30/12/20	No requiere presupuesto
Indice de Concentración/ Relacionado con el Ingreso cobrado	OE.4	90%	lun 1/6/20	mié 30/12/20	No requiere presupuesto
Seguir Automatización de reportes estadísticos	OE.3	100%	lun 1/6/20	mié 30/12/20	No requiere presupuesto

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Subdirección Técnica</b>		<b>78%</b>	<b>lun 14/5/18</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
<b>Aduanas Verdes</b>		<b>74%</b>	<b>mar 5/3/19</b>	<b>mar 15/12/20</b>	
<b>Cambiar el Gas Refrigerante de los equipos refrigeradores</b>	OE.3	<b>100%</b>	<b>jue 1/8/19</b>	<b>mar 30/6/20</b>	No requiere presupuesto
El Ministerio de Medio Ambiente envió comunicación a la Dirección de Aduanas ofreciendo el apoyo para el cambio de los Gases Refrogerantes de la institucion y la capacitacion del personal de refrigeracion.		100%	jue 2/1/20	mar 30/6/20	
Reunion previa entre el personal del Ministerio de Medio Ambiente, Programa Nacional de Ozono, Aduanas Verdes y el Depto. De Mantenimiento		100%	jue 1/8/19	jue 1/8/19	
<b>Eliminación de un 50% de las compras de botellitas de Agua y adquisición de bebederos.</b>	OE.3	<b>54%</b>	<b>mié 3/4/19</b>	<b>mié 30/9/20</b>	No requiere presupuesto
Reuniones con el Depto. De Compras para la reduccion de las compras de Botellas de aguas.		50%	mié 3/4/19	mié 30/9/20	
Se le envio una Propuesta al Director General para la eliminacion de las botellas de agua y posterior compras de bebederos		60%	lun 8/4/19	mar 30/6/20	
Apoyo a RRHH con la campaña para ofrecer aguas en jarras		50%	sáb 1/2/20	mar 30/6/20	
<b>Implementación del Sistema de Gestion Ambiental, Norma ISO 14001</b>	OE.3	<b>91%</b>	<b>mar 5/3/19</b>	<b>mar 15/12/20</b>	No requiere presupuesto
Reuniones con el Sub director Tecnico, RRHH		60%	sáb 15/2/20	mié 30/9/20	
Reuniones con el Dpto. de Compras para la adquisicion de Zafacones para el reciclado de la basura institucional		100%	mié 15/5/19	mar 3/3/20	
Charlas sobre las 5Rs (reciclaje) al personal de la Sede Central		100%	dom 15/3/20	mar 15/12/20	
Licitaciones para la compra de zafacones institucionales, para reciclar la basura		100%	lun 5/8/19	lun 30/9/19	
Reuniones con el Asesor del Dtor. Para el de tecnologia. Ver los pormenores de implementacion de la Norma ISO 14001		100%	mar 5/3/19	lun 30/9/19	
<b>Dpto. Operador Economico Autorizado</b>		<b>75%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
<b>Difusión y capacitación en nueva versión de Requisitos Mínimos de Seguridad OEA</b>	OE.1	<b>100%</b>	<b>mié 1/4/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	No requiere presupuesto
<b>ARM Regional</b>	OE.1	<b>60%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	No requiere presupuesto
<b>Estadísticas de Comportamiento en cumplimiento de tributos de las empresas OEA</b>	OE.1	<b>70%</b>	<b>lun 2/3/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	No requiere presupuesto
<b>Exoneraciones</b>		<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>mar 29/12/20</b>	
<b>No recibir en tramite y correspondencia los expedientes fisicos que corresponden por Ventanilla Unica (VUCE)</b>	OE.2	<b>100%</b>	<b>mié 1/4/20</b>	<b>mar 29/12/20</b>	No requiere presupuesto
Revisar el protocolo establecido		100%	mié 1/4/20	mar 5/5/20	
Seguimiento conforme a la revisión		100%	mié 6/5/20	mié 9/12/20	
Presentar el informe Final del año		100%	mié 16/12/20	mar 29/12/20	
<b>Registro automático de los resultados de ponderación de valor FOB</b>	OE.3	<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 1/10/20</b>	No requiere presupuesto
Presentar propuesta a la Sub- Dirección Técnica		100%	mié 1/1/20	mar 28/1/20	
Con la aprobación de la Sub- Dirección Técnica socializar con la Gerencia de Fiscalización		100%	mié 29/1/20	mar 11/2/20	
Dar seguimiento a la ejecución del procedimiento		100%	mié 12/2/20	mar 25/2/20	
Presentación del primer informe de la ejecución del procedimiento		100%	mié 26/2/20	mar 6/10/20	
Presentación del ultimo informe de la ejecución del procedimiento		100%	mié 7/10/20	mar 20/10/20	
<b>Dpto. Relaciones Internacionales</b>		<b>74%</b>	<b>lun 14/5/18</b>	<b>mar 8/12/20</b>	
<b>Manual de procedimientos para capacitaciones en el exterior / Fomento de la capacitación en línea del personal de la DGA</b>	OE.3	<b>100%</b>	<b>vie 1/11/19</b>	<b>vie 14/8/20</b>	No requiere presupuesto
Revisión del Manual		100%	vie 1/11/19	mar 31/12/19	
Ajustes de procedimientos del manual		100%	mié 1/1/20	vie 28/2/20	
someter aprobación		100%	lun 2/3/20	vie 22/5/20	
Levantamiento de herramientas para capacitación en línea		100%	mié 1/1/20	vie 31/1/20	
Elaboración de la propuesta de capacitación en línea		100%	lun 3/2/20	vie 5/6/20	
Remisión de la propuesta de capacitación en línea		100%	lun 8/6/20	vie 3/7/20	
Reunión de coordinación para capacitación en línea		100%	lun 6/7/20	vie 14/8/20	
<b>Estudio de las nuevas posibilidades de negociación de acuerdos de cooperación y asistencia mutua</b>	OE.1	<b>12%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>vie 25/9/20</b>	No requiere presupuesto
Levantamiento de Información sobre intercambio comercial		100%	mié 1/1/20	vie 31/1/20	
Elaboración de informe sobre intercambio comercial		0%	lun 3/2/20	vie 5/6/20	
levantamiento de Información sobre relaciones con otras aduanas		0%	lun 8/6/20	vie 3/7/20	
Elaboración de informe sobre intercambio con otras aduanas		0%	lun 6/7/20	vie 14/8/20	
Presentación de propuesta de acercamiento para fines de firma		0%	lun 17/8/20	vie 25/9/20	
<b>Firma de Acuerdo entre la Aduana de RD y la Aduana de Japón</b>	OE.3	<b>76%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>mar 8/12/20</b>	No requiere presupuesto
Remisión a Japón de 4.a versión		100%	mié 1/1/20	mar 31/3/20	
Solicitud de plenos poderes para firma		100%	mié 1/4/20	mar 23/6/20	



Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Coordinación firma de acuerdo		100%	mié 24/6/20	mar 15/9/20	
Remisión a MIREX de acuerdo firmado		0%	mié 16/9/20	mar 8/12/20	

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Cooperación Técnica Nacional e Internacional</b> Identificación de los organismos donantes Establecer contacto con los organismos donantes Presentación de propuestas Solicitudes de Cooperación Técnica	OE.3	29%	mié 1/1/20	jue 19/11/20	No requiere presupuesto
<b>Firma de Acuerdo entre la Aduana de RD y la Aduana de Ecuador</b> Negociación del borrador del acuerdo entre Ecuador y la RD. Recibimos vía electrónica la opinión de la Aduana de Ecuador sobre el borrador del Acuerdo. Remisión vía electrónica del borrador del Acuerdo con las observaciones de la Dirección General de Aduanas. Recibimos vía la Embajada de Ecuador en República Dominicana, el borrador del Acuerdo con las observaciones hechas por la Aduana de Ecuador. Remisión vía la Embajada de Ecuador en República Dominicana, el borrador del Acuerdo con las observaciones hechas por esta DGA. Solicitud de la Embajada de Ecuador del envío, vía electrónica de la última versión del borrador del Acuerdo, versión editable. Remisión del Borrador del Acuerdo en su versión editable, vía electrónica a la Aduana de Ecuador.	OE.3	100%	lun 14/5/18	jue 4/6/20	No requiere presupuesto
<b>Normas de Origen</b>					
<b>Implementación del Exportador Registrado en el Sistema de Registro de Exportadores ( Sistema REX) para preferencias arancelarias bajo el Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)</b> Entrenamiento recibido en la Comisión Europea por parte de dos oficiales del Dpto. de Normas de Origen Creación de Administradores y usuarios del sistema en el Depto. Práctica interna realizada Contacto con instituciones relacionadas con el sector exportador ( ADOEXPO y Consejo Nacional de Zonas Francas) Entrenamiento recibido en la Comisión Europea por parte de dos oficiales del Dpto. de Normas de Origen; Creación de Administradores y usuarios del sistema en el Depto; Práctica interna realizada; Contacto con instituciones relacionadas con el sector expor	OE.4	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Estudios Aduaneros</b>		90%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Asistencia técnica sobre clasificación arancelaria de mercancías a los usuarios, tanto internos como externos, a través del buzón consultaarancelaria@dga.gov.do</b>	OE.1	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Elaborar y socializar capsulas informativas sobre clasificación de productos de interés (Cápsulas arancelarias) con el personal de la DGA</b>	OE.3	80%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Centro de Capacitación Regional de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Prof. Juan Bosch.</b>		100%	jue 2/1/20	lun 17/8/20	
<b>Promover con las áreas competentes, la creación de una página web del Centro.</b>	OE.3	100%	jue 2/1/20	lun 17/8/20	No requiere presupuesto
<b>Consultoría Jurídica</b>		72%	dom 1/3/20	lun 20/12/21	
<b>Area Administrativa</b>		100%	dom 1/3/20	mar 30/6/20	
<b>Análisis comparativo de la Ley núm. 41-08, sobre Función Pública con el Reglamento de Recursos Humanos.</b>	OE.3	100%	dom 1/3/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Realizar una comparación entre la Ley núm 41-08 y el Reglamento Interno de Recursos Humanos		100%	dom 1/3/20	mié 15/4/20	
Ir actualizando y/o adecuando el Reglamento Interno de Recursos Humanos a la Ley núm. 41-08		100%	lun 20/4/20	vie 15/5/20	
Presentación Final con las actualizaciones realizadas al Reglamento Interno		100%	sáb 30/5/20	mar 30/6/20	
<b>Litigios</b>		66%	mié 20/5/20	lun 20/12/21	
<b>Revisar las Normas de aplicación de la Dirección General de Aduana</b>	OE.4	80%	mié 20/5/20	jue 20/5/21	No requiere presupuesto
Revisar la Norma General de Subastas Públicas de la DGA		60%	sáb 20/2/21	jue 20/5/21	
Conformar una comisión especializada con las distintas áreas involucradas, a los fines de revisar la norma actual de Subastas y proponer los posibles cambios. Estas reuniones serán realizadas una vez por semana en la CI.		85%	sáb 20/2/21	jue 20/5/21	
Evaluar la posible propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionadores al tenor de la Ley 107-13.		0%	mié 20/5/20	dom 20/9/20	
Conformar una comisión especializada con las distintas áreas involucradas, a los fines de revisar la norma actual de Subastas y proponer los posibles cambios. Estas reuniones serán realizadas una vez por semana en la CI.		0%	mié 20/5/20	dom 20/9/20	
Los procedimientos de Comisos Administrativos realizados en la actualidad		0%	dom 20/9/20	dom 20/12/20	
Conformar una comisión especializada con las distintas áreas involucradas, a los fines de revisar la norma actual de Subastas y proponer los posibles cambios. Estas reuniones serán realizadas una vez por semana en la CI.		0%	dom 20/9/20	dom 20/12/20	
<b>Creación de un proceso (sistema) para que sean enviados a la Unidad de Litigios los hallazgos o ilícitos determinados por las áreas operativas, para demandar a los infractores ante los Tribunales competentes.</b>	OE.3	51%	mié 20/5/20	lun 20/12/21	No requiere presupuesto
Enviar un correo al Departamento de Tecnología en donde se le realice este requerimiento.		100%	sáb 20/2/21	sáb 20/2/21	
Realizar una reunión con las áreas operativas involucradas con las posibles detecciones de hallazgos o ilícitos tipificados en la Ley.		50%	mié 20/5/20	dom 20/9/20	
Elaborar una posible propuesta sobre el procedimiento a seguir en estos casos.		50%	dom 20/9/20	dom 20/12/20	
Realizar una reunión con el Dpto. de Procesos, a los fines de documentar el procedimiento a seguir para este tipo de casos.		100%	mié 20/1/21	lun 20/12/21	
<b>Creación de coloquios jurídicos.</b>	OE.4	100%	mié 20/5/20	sáb 20/2/21	No requiere presupuesto



Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Elaborar un calendario anual sobre los distintos temas a tratar en el coloquio jurídico.		100%	sáb 20/2/21	sáb 20/2/21	
Designar a una persona para que se encargue de elaborar la propuesta de los temas a tratar en cada reunión.		100%	mié 20/5/20	mié 20/5/20	
Designar a una persona para que envíe los correos para recordar las reuniones programadas a estos fines.		100%	mié 20/5/20	mié 20/5/20	
Solicitar al área de Compras de la DGA, la asignación de un proyector en el salón de reuniones de la Consultoría Jurídica.		100%	mié 20/5/20	mié 20/5/20	



Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Grandes Contribuyentes</b>		<b>90%</b>	<b>mié 1/7/20</b>	<b>vie 31/7/20</b>	
Encuestas de satisfacción	OE.4	77%	mié 1/7/20	vie 31/7/20	No requiere presupuesto
Programación talleres de capacitación, para promover una cultura de cumplimiento.	OE.4	75%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Taller 1		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Taller 2		100%	mié 1/4/20	lun 11/5/20	
Desarrollar un plan de comunicación interna con las áreas de soporte.	OE.4	100%	lun 10/2/20	vie 11/12/20	No requiere presupuesto
<b>Gerencia de Procesos</b>		<b>66%</b>	<b>jue 11/7/19</b>	<b>jue 31/12/20</b>	
Despliegue del mapa de procesos	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 13/2/20	No requiere presupuesto
Analizar mapa y realizar cronograma		100%	mié 1/1/20	vie 10/1/20	
Identificar y listar procesos estratégicos		100%	lun 13/1/20	mié 22/1/20	
Identificar y listar procesos del negocio		100%	jue 23/1/20	lun 3/2/20	
Identificar y listar procesos de soporte		100%	mar 4/2/20	jue 13/2/20	
Aprobación procedimientos de la institución	OE.3	44%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Continuar levantamiento procedimientos		42%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Someter a revisión y aprobación por parte de las diferentes áreas		42%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Someter a revisión por parte de la Gerencia de Procesos		42%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Someter a revisión por parte del Comité de Procesos		42%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Someter a revisión y aprobación por parte de la MAE		42%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Procedimientos aprobados enero 2020		100%	mié 1/1/20	vie 31/1/20	
Procedimientos aprobados febrero 2020		100%	lun 3/2/20	vie 28/2/20	
Procedimientos aprobados marzo 2020		100%	lun 2/3/20	mar 31/3/20	
Procedimientos aprobados abril 2020		100%	mié 1/4/20	jue 30/4/20	
Procedimientos aprobados mayo 2020		100%	vie 1/5/20	lun 1/6/20	
Procedimientos aprobados junio 2020		100%	mar 2/6/20	mié 1/7/20	
Procedimientos aprobados julio 2020		50%	jue 2/7/20	vie 31/7/20	
Procedimientos aprobados agosto 2020		0%	lun 3/8/20	mar 1/9/20	
Procedimientos aprobados septiembre 2020		0%	mié 2/9/20	jue 1/10/20	
Procedimientos aprobados octubre 2020		0%	vie 2/10/20	lun 2/11/20	
Procedimientos aprobados noviembre 2020		0%	mar 3/11/20	mié 2/12/20	
Procedimientos aprobados diciembre 2020		0%	jue 3/12/20	jue 31/12/20	
Continuidad del glosario para consulta en elaboración de procedimientos	OE.3	100%	mié 1/1/20	mié 23/12/20	No requiere presupuesto
1ra actualización de glosario 2020		100%	mié 1/1/20	jue 30/4/20	
2da actualización de glosario 2020		100%	vie 1/5/20	mié 26/8/20	
3ra actualización de glosario 2020		100%	jue 27/8/20	mié 23/12/20	
Revisión de documentos aprobados (V.02)	OE.3	54%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Procedimientos revisados enero 2020		100%	mié 1/1/20	vie 31/1/20	
Procedimientos revisados febrero 2020		100%	lun 3/2/20	vie 28/2/20	
Procedimientos revisados marzo 2020		100%	lun 2/3/20	mar 31/3/20	
Procedimientos revisados abril 2020		100%	mié 1/4/20	jue 30/4/20	
Procedimientos revisados mayo 2020		100%	vie 1/5/20	lun 1/6/20	
Procedimientos revisados junio 2020		100%	mar 2/6/20	mié 1/7/20	
Procedimientos revisados julio 2020		50%	jue 2/7/20	vie 31/7/20	
Procedimientos revisados agosto 2020		0%	lun 3/8/20	mar 1/9/20	
Procedimientos revisados septiembre 2020		0%	mié 2/9/20	jue 1/10/20	
Procedimientos revisados octubre 2020		0%	vie 2/10/20	lun 2/11/20	
Procedimientos revisados noviembre 2020		0%	mar 3/11/20	mié 2/12/20	
Procedimientos revisados diciembre 2020		0%	jue 3/12/20	jue 31/12/20	
Carta Compromisos DGA	OE.3	72%	jue 11/7/19	mié 30/9/20	No requiere presupuesto
Encuestas de Atributos de Calidad		100%	jue 11/7/19	mié 11/12/19	



Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Formulación de acuerdos de servicios		100%	jue 2/1/20	dom 2/2/20	
Aprobacion por las areas		0%	vie 4/9/20	mié 30/9/20	
Validar con el MAP		0%			
Redaccion Final de la Carta Compromisos		50%	lun 3/2/20	mar 3/3/20	
Remisión a la MAE		0%	mié 4/3/20	dom 5/4/20	

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Plan de Mejora CAF 2020</b>	<b>OE.3</b>	<b>99%</b>	<b>mié 20/11/19</b>	<b>mar 15/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Convocatoria a Formulación Plan 2020		100%	mié 20/11/19	lun 30/11/20	
Proceso de Formulación Plan 2020		90%	mar 1/12/20	mar 15/12/20	
<b>Metodología de Encuesta de Servicios</b>	<b>OE.3</b>	<b>100%</b>	<b>lun 6/1/20</b>	<b>vie 15/5/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Definir Propuesta Metodología de Formulación de Encuesta		100%	lun 6/1/20	sáb 15/2/20	
Presentación de Metodología de Propuesta Encuesta		100%	dom 16/2/20	jue 30/4/20	
Sometimiento de Propuesta de Metodología de Encuesta a Aprobación		100%	vie 1/5/20	vie 15/5/20	
<b>Gestión del Cambio Cultural hacia la Calidad</b>	<b>OE.3</b>	<b>90%</b>	<b>mié 11/12/19</b>	<b>lun 21/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Aprobación de Propuesta de Campaña de Calidad		100%	mié 11/12/19	dom 20/12/20	
Difusión de Campaña de Calidad		0%	lun 21/12/20	lun 21/12/20	
1er Taller de Sensibilización de Calidad		0%	mar 3/3/20	dom 22/3/20	
2do Taller de Sensibilización de Calidad		0%	mié 3/6/20	mar 23/6/20	
<b>Manual de Calidad</b>		<b>76%</b>	<b>lun 11/11/19</b>	<b>jue 8/10/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Revisión del Manual de Calidad por el Depto de Calidad		80%	lun 11/11/19	jue 8/10/20	
Revisión del Manual de Calidad por la Gerencia de Procesos		0%	vie 15/5/20	lun 1/6/20	



*Solange Carbonell*

**Solange Carbonell**  
 Gerente de Planificación y Análisis Económico  
 Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
 Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de  
 Planes, Programas y Proyectos