

Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
 Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**Estatus POA 2019**



Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
1 Propuesta para establecer procedimientos de aforo de vehículos en las Administraciones aduaneras.	Gerencia Inteligencia	Sección de vehículos	OE3	1. Realizar un levantamiento de los procedimientos existentes. 2. Convocar reuniones con las áreas responsable. 3. Dar apoyo a la elaboración de los procedimientos. 4. Dar seguimiento a la aprobación de los procedimientos por la máxima autoridad. 5. Entregar la propuesta a la autoridad competente para el seguimiento e implementación de los procedimientos de aforo de vehículos. 6. Realizar un levantamiento de los procedimientos existentes. 7. Convocar reuniones con las áreas responsable. 8. Dar apoyo a la elaboración de los procedimientos. 9. Dar seguimiento a la aprobación de los procedimientos por la máxima autoridad. 10. Entregar la propuesta a la autoridad competente para el seguimiento e implementación de los procedimientos de aforo de vehículos.	N/A
2 Implementar un protocolo para la importación de vehículos clásicos.	Gerencia Inteligencia	Sección de vehículos	OE3	1. Realizar investigaciones sobre las legislaciones y procedimientos en otros países. 2. Evaluar las solicitudes actuales de importación de vehículos clásicos y sus características. 3. Convocar reuniones con las áreas responsable. 4. Dar seguimiento a la aprobación de los procedimientos por la máxima autoridad. 5. Buscar la aprobación de los requisitos y el protocolo para la importación de vehículos clásicos. 6. Dar a conocer a los usuarios la existencia del protocolo para incentivar la importación de este tipo de vehículos.	N/A
3 Transición de Sección a Departamento.	Gerencia Inteligencia	Sección de vehículos	OE3	1. Evaluación de los resultados del trabajo realizado. 2. Convocar reuniones para la presentación del rendimiento. 3. Aprobación de los requisitos por la máxima autoridad. 4. Transición de Sección a Departamento.	N/A
4 Poner en marcha, Oficinas y personal de los puntos de control fronterizo, Pedernales, Elías Piña y Copey.	Gerencia Inteligencia	Tránsito y fronteras	OE3	1. Habilitar los espacios físicos para Punto Fronterizo de Copey. 2. Solicitud de Personal para Punto Fronterizo de Copey. 3. Selección de Personal, en coordinación con la Gerencia de RRHH para Copey. 4. Solicitud de herramientas de trabajo para Punto Fronterizo de Copey. 5. Solicitud de Equipos Tecnológicos para la oficina de Copey. 6. Solicitud de Uniformes para el personal. 7. Habilitar los espacios físicos para el Punto Fronterizo de Elías Piña. 8. Solicitud de Personal para Punto Fronterizo de Elías Piña. 9. Selección de Personal, en coordinación con la Gerencia de RRHH para Elías Piña. 10. Solicitud de herramientas de trabajo para Punto Fronterizo de Elías Piña. 11. Solicitud de Equipos Tecnológicos para la oficina de Elías Piña. 12. Habilitar los espacios físicos para Punto Fronterizo de Pedernales. 13. Solicitud de Personal para Punto Fronterizo de Pedernales. 14. Selección de Personal, en coordinación con la Gerencia de RRHH para el Punto Fronterizo en Pedernales. 15. Solicitud de herramientas de trabajo para Punto Fronterizo de Pedernales. 16. Solicitud de Equipos Tecnológicos para la oficina del Punto Fronterizo de Pedernales. 17. Solicitud de Capacitación para el personal de los Puntos de Control Fronterizos.	N/A
5 Transmisión API y PNR	Gerencia Inteligencia	Riesgo pasajeros	OE3	1. Firma del Acuerdo intercambio de Información DGA -DNI (Proceso entre las partes). 2. Solicitud de herramienta Qlik para analizar data (Motor de riesgo) PNR. 3. Primera fase de capacitación Qlik (Herramienta API-PNR). 3.1 Capacitar a los Analistas contemplados para la segunda fase. 4. Creación de un Repositorio con capacidad para el almacenamiento de la Data API-PNR, con límite de capacidad para 3 años.	



*WPS*



Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**Estatus POA 2019**



Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
6 Implementación herramienta que maneje sistema API y PNR.	Gerencia Inteligencia	Riesgo pasajeros	OE3	1. Transmisión de datos API. 1.1 Requerir a TI que debe de preparar los sistemas para recibir los datos API en tiempos constantes de (cada un (1) minuto para poder analizar con efectividad). 2. Transmisión PNR. 2.1 Requerir a TI que la capacidad para almacenar debe ser de 3 años igual que API. 2.2 Elaboración de los TDR para la implementación de Sistema de Control para Pasajeros de la Herramienta API-PNR. 2.2.1 Seguimiento a Implementación de Herramienta TDR, según plan. 3. Implementación de Herramienta API, primera etapa con Qlik.	N/A
7 Intel-DGA (Módulo Riesgo Pasajero).	Gerencia Inteligencia	Riesgo pasajeros	OE3	2. Seguimiento con TI al desarrollo del módulo Inter-DGA. 3. Implementación del módulo Inter-DGA.	N/A
8 Fortalecerá todas las áreas que componen el Departamento de Riesgo en Pasajeros.	Gerencia Inteligencia	Riesgo pasajeros	OE3	1. Solicitar Equipos Tecnológicos (Computadoras, Impresoras y Scanner) y la instalación Internet en los puntos de la 1ra etapa. (SDQ, AIC, PUJ). 1.1 Equipos instalados en (SDQ, AIC, PUJ). 2. Solicitar Analistas de Riesgo (para Aeropuertos). 3. Solicitud de Uniformes Equipo DARP. 3.1 Seguimiento a entrega de uniformes. 4. Diseño de Formulario de Descargo de sustancia u objetos decomisados en Zona Primaria de Aduanas. 4.1 Presentar propuesta a las autoridades correspondientes (MAE). 4.2 Aprobación del formulario por parte de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva). 4.3 Implementación del formulario en aeropuertos (SDQ, AIC, PUJ). 5. Dar Seguimiento a solicitudes que se hicieron en el plan de compras 2019 de Herramientas necesarias para el Departamento. 6. Implementación de la Guía General de Estructuras y Procesos del Departamento de Riesgo en Pasajeros. 7. Elaboración Manual Operacional GIA/K9. 8. Implementación de Manual GIA/K9. 9. Participación en Reuniones para la elaboración del Protocolo de Procedimiento. Interinstitucional de Divisas PGR-DGA	N/A
9 Reactivación Mesa de trabajo Riesgo Aduanero.	Gerencia Inteligencia	Riesgo carga	OE3	1. Levantamiento para identificar las diferentes áreas que van a integrar la mesa de gestión de riesgo. 1.1 planificar los temas y objetivos de interés que serán tratados en estas reuniones. 2. convocar una primera reunión con los departamentos que conformaran el equipo entre los cuales están propiedad intelectual, fiscalización, estudios económicos, jurídica, gerencia de administración operativa, auditoría, estudios aduaneros y riesgo carga.	N/A
10 Fortalecimiento de la identificación de riesgos en exportaciones.	Gerencia Inteligencia	Riesgo carga	OE3	1. Coordinar una reunión con Cristian Peña para tratar los pasos que tenemos que tomar para mitigar o reducir los riesgos en las exportaciones y coordinar acciones conjuntas. 1.1 Fortalecer la relación y comunicación entre el departamento de riesgo en carga y el departamento de exportación. 1.2 Analizar los riesgos en las exportaciones 2. coordinar reuniones mensuales para el seguimiento y control de la exportación. 3. Operativos trimestrales enfocados en exportación. 3. Implementar medidas correctivas para los riesgos que se determinen de los operativos trimestrales. 4. Identificar las debilidades en el sistema (siga). 4.1 Creación de perfiles de exportaciones de riesgo y diseñar una base de datos.	N/A

WS



Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
Estatus POA 2019



Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
13 Protocolo de Seguridad - GIA	Gerencia Inteligencia	Investigaciones	OE3	1. Instalar cámaras de seguridad en la Gerencia de Inteligencia Aduanera, para monitorear los movimientos de personas dentro de la misma. 2. Instalar cámaras de seguridad en la Gerencia de Inteligencia Aduanera, para monitorear los movimientos de personas dentro de la misma. 3. Aportar informaciones referentes al protocolo de seguridad de la Gerencia de Inteligencia Aduanera, al Plan de Control de Acceso DGA /Organización de Comité para Seguridad de la Dirección General de Aduanas.	N/A
14 Procedimientos Operativos Estandarizados, Departamento de Enlace	Gerencia Inteligencia	Enlace	OE3	1. Solicitar el levantamiento y revisión de los procedimientos actuales. 2. Buscar la aprobación de los procedimientos revisados y validados por la MAE. 3. Implementación de los Procedimientos. 4. Entrenamiento y corrida de los procedimientos.	N/A
17 Eficientizar la operativa del restaurant el Higuero	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Compensación y Beneficios	OE3	1. Solitud de equipos, los cuales fueron recibidos un 90% de lo solicitado y actualmente están en proceso de instalación. 2. Reestructuramos el pliego de condiciones en la parte que corresponde al compromiso del suplidor con relación al servicio del Restaurant y se inició la Licitación 3. Dentro de la readecuación del área física se remodelaron los baños, cambio de plafones, compra y reparación de aire acondicionado, cambio e instalación de exhibidor de hielo.	N/A
18 Acuerdo con El Programa de Medicamentos Esenciales y Central de Apoyo Logístico PROMESE/CAL para facilitar Medicamentos a nuestros Colaboradores.	Gerencia de Recursos Humanos	División de Salud	OE3	1. Enviar la solicitud para obtener el código Institucional. 2. Presentación de la documentación y requerimientos para la aprobación del Director de la Institución.	N/A
19 Instalación de la Sala de Lactancia Materna en la Administración AILA.	Gerencia de Recursos Humanos	División de Salud	OE3	1. Realización del levantamiento del área 2. Solicitar a la Gerencia RRHH la aprobación de la Instalaciones de la Sala de Lactancia Materna. 3. Evaluación del espacio físico por el departamento de Ingeniería. 4. Equipamiento del área de la mano de la Gerencia de Comunicaciones, bajo la asesoría del Comité Nacional de la Sala de Lactancia.	N/A
20 Habilitación de un espacio físico al personal médico en las Instalaciones del Club	Gerencia de Recursos Humanos	División de Salud	OE3	1. Realización del levantamiento del área. 2. Enviar la solicitud a la Gerencia RRHH, de los equipos. 3. Recepción de Equipos.	N/A
21 Creación, aprobación y puesta en vigencia de un código de vestimenta para cumplir con la ley 41-08.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Relaciones Laborales	OE3	1. Conformación del equipo de trabajo Código de vestimenta. 2. Reunión para la selección de la vestimenta. 3. Presentación al Gerente de RRHH para su aprobación. 4. Remisión a la Consultoría Jurídica y a la Gerencia de comunicaciones el borrador del código de vestimenta para revisión. 5. Aprobación del Gerente de RRHH del código de vestimenta. 6. Envío del código ya revisado y ponderado por la Gerencia de Recursos Humanos al Director General para su aprobación. 7. Socialización e implementación del código de vestimenta.	N/A
22 Actualización del Reglamento de RRHH	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Relaciones Laborales	OE3	1. Conformar comisión de trabajo. 2. Revisión por RRHH 3. Reuniones de trabajo 4. Remisión al gerente de RRHH 5. Envío a la consultoría Jurídica 6. Remisión al corrector de estilo 7. Aprobación por las autoridades 8. Envío al Dpto. de compras 9. Aprobación Gerente RRHH 10. Aprobación directora 11. Socialización	N/A



Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**Estatus POA 2019**



Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
23 Programas de Jóvenes Talento.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño del plan, políticas y procedimientos de personal flotante para Adm.</li> <li>2. Reclutamiento de Jóvenes Talentos</li> <li>3. Evaluación de competencias a los candidatos sometidos</li> <li>4. Selección de Candidatos</li> <li>5. Designación de Mentores</li> <li>6. Plan de desarrollo y entrenamiento.</li> <li>7. Ejecución programa de entrenamiento</li> <li>8. Evaluación de programa de entrenamiento,</li> <li>9. Plan de rotación y/o pasantía en las administraciones y puertos</li> <li>10. Ejecución programa de pasantía, monitoreo y seguimiento.</li> <li>11. Informe de resultado del programa</li> <li>12. Selección de Jóvenes talentos</li> <li>13. Plan de seguimiento</li> </ol>	N/A
24 Programa Capacitación Virtual a través de las Plataformas.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de política y procedimientos para tener acceso a los entrenamientos de las plataformas virtuales.</li> <li>2. Realizar campaña de socialización y programación de cursos abiertos en la plataforma.</li> <li>3. Revisión restricciones tecnologías.</li> <li>4. Convocatoria para participar en cursos virtuales.</li> <li>5. Recepción de solicitudes y listado de participantes.</li> <li>6. Registrar de participantes en plataforma CLICK.</li> <li>7. Monitoreo, acompañamiento y seguimiento en los cursos.</li> <li>8. Certificaciones.</li> <li>9. Evaluación de la capacitación.</li> </ol>	N/A
25 Programa de formación y desarrollo para personal flotante de las administraciones.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño del plan, políticas y procedimientos de personal flotante para Adm.</li> <li>2. Identificar personal interno con potencial para desempeñar estas funciones</li> <li>3. Evaluación de competencias a los candidatos sometidos</li> <li>4. Selección de Candidatos</li> <li>5. Designación de Mentores</li> <li>6. Plan de desarrollo y entrenamiento.</li> <li>7. Ejecución programa de entrenamiento</li> <li>8. Evaluación de reacción programa de entrenamiento,</li> <li>9. Plan de rotación y/o pasantía en las administraciones y</li> <li>10. Ejecución programa de pasantía, monitoreo y seguimiento.</li> </ol>	N/A
26 Plan de erradicación del analfabetismo en DGA.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño del plan.</li> <li>2. Levantamiento de personal que no ha completado sus estudios primarios y secundarios.</li> <li>3. Identificación de personal no alfabetizado</li> <li>4. Informe diagnóstico.</li> <li>5. Propuesta de oportunidades de desarrollo y formación para erradicar el analfabetismo</li> <li>6. Implementación del plan alfabetización de los colaboradores identificados a través de los núcleos y programas.</li> </ol> <p>Monitoreo y seguimiento al programa de alfabetización implementado.</p>	N/A
27 Programa de Maestría en Gestión Aduanera y Comercio.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño Programa de Maestría.</li> <li>2. Firma de Acuerdo interinstitucional para la formación de técnicos profesionales de Aduanas.</li> <li>3. Socialización de acuerdo.</li> <li>4. Definir el perfil y requisitos para la Maestría.</li> <li>5. Realizar convocatoria para participación en programa.</li> <li>6. Evaluación de solicitudes y selección de candidatos.</li> <li>7. Informar a los colaboradores resultados y solicitar contrato.</li> <li>8. Apertura programa de Maestría.</li> <li>9. Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los términos y el programa acordado.</li> </ol>	N/A



WPG



Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**Estatus POA 2019**



Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
28 Actualización del esquema de reclutamiento y selección por competencias Plataforma Multiplicity.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar carta de solicitud de adquisición de software a la gerencia de recursos humanos</li> <li>2. Cotización a suplidores</li> <li>3. Realizar oficio de solicitud de adquisición de Herramienta al área de compras.</li> <li>4. Solicitar al área de tecnología evaluación de equipos informáticos y tecnológico.</li> <li>5. Términos de referencia y contrato con suplidor aprobado</li> <li>6. Instalación de la herramienta en la División de reclutamiento y selección</li> <li>7. Entrenamiento al personal del área de reclutamiento sobre el uso de la herramienta.</li> <li>8. Iniciar plan piloto y/o periodo de prueba del uso de la nueva herramienta de reclutamiento, evaluación por competencias</li> <li>9. Implementar el uso de la herramienta como proceso de evaluación por competencias.</li> </ol>	N/A
29 Aplicación a vacantes a través de la Web.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud Requerimiento a Tecnología desarrollo de la herramienta</li> <li>2. Diseño de la Herramienta</li> <li>3. Creación de base de datos</li> <li>4. Socializar con las áreas</li> <li>5. Entrenamiento al personal del área de reclutamiento sobre el uso de la herramienta</li> <li>6. Publicación de vacantes</li> <li>7. Depuración de Currículos vía web.</li> <li>8. Convocatoria de candidatos al proceso de evaluación.</li> </ol>	N/A
30 Retomar el Sistema de Evaluación del Periodo Probatorio para cumplir con las exigencias del MAP.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	OE4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de la herramienta de evaluación.</li> <li>2. Socialización con las áreas.</li> <li>3. Informe personal aplicable a evaluación.</li> <li>4. Distribución del formulario a todas las áreas de la sede principal, dependencias y administraciones.</li> <li>5. Devolución del formulario debidamente completado, sellado y firmado por el jefe inmediato a la gerencia de recursos humanos.</li> <li>6. Análisis y evaluación de Resultados.</li> <li>7. Acciones emprendidas en función de resultados (entrenamientos, reubicación, desvinculación, fijación del personal).</li> <li>8. Monitoreo y seguimiento, planes de desarrollo.</li> </ol>	N/A
31 Creación de una matriz de gestión de riesgo ocupacional para la Sede Central	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Productividad	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y evaluación de riesgos.</li> <li>2. Conformación de la matriz contentiva de los riesgos identificados y evaluados.</li> <li>3. Definición de probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos.</li> <li>4. Definición de acciones de mitigación, eliminación y/o transferencia de los riesgos.</li> </ol>	N/A
32 Creación de las brigadas de emergencia en la Sede Central en atención a lo requerimientos del SISTAP	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Productividad	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los perfiles del personal que formará parte de las Brigadas.</li> <li>2. Elaborar el Formulario de Voluntarios para Brigadas de Emergencia.</li> <li>3. Remitir el formulario a todos los colaboradores de la Sede Central.</li> <li>4. Conformar las brigadas con los voluntarios más aptos según el perfil predeterminado.</li> </ol>	N/A
33 Mejora y estandarización del proceso de aforo de vehículos en las administraciones Haina Oriental, Caucedo, Santo Domingo y Puerto Plata	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Productividad	OE3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los levantamientos de los procesos de aforo de vehículos en las distintas administraciones.</li> <li>2. Elaborar informe con las propuestas de mejora a ser implementadas.</li> <li>3. Implementar las propuestas de mejora y dar seguimiento a la implementación.</li> <li>4. Formalizar las políticas, procesos y/o procedimientos con el apoyo de la Gerencia de Procesos.</li> </ol>	N/A

Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**Estatus POA 2019**



Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
34 Asegurar la adecuada dotación de personal.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Productividad	OE2	1. Realizar las evaluaciones de carga laboral en cada una de las áreas de las distintas administraciones. 2. Elaborar informe formalizando las recomendaciones sobre la cantidad de recursos requeridos. 3. Dar seguimiento a la ejecución de las recomendaciones presentadas en el informe.	N/A
35 Proyecto Halcón, consistente en el traslado de las operaciones de Haina Oriental a Haina Occidental: fase de cierre .	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Productividad	OE3	A determinar	N/A
36 Formalización de políticas, procedimientos y procesos del Departamento de Productividad y Seguridad Ocupacional: fase de aprobación.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Productividad	OE3	A determinar	N/A
37 Proyecto nueva Administración Carrizal (Elias Piña), consistente en definir el flujo de los procesos (trabajado en conjunto con la Gerencia de Procesos), dotación de personal y señalética	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Productividad	OE3	A determinar	N/A
38 Implementación de nuevos diseños de carné de identificación de empleados.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control	OE3	1. Informar a través de comunicaciones internas, del cambio de carné a todo el personal de la DGA 2. Identificar ubicación de departamentos con número de empleados por piso. 3. Impresión y entrega de carné de subdirecciones, Gerentes y Asesores del Director y Gerencia de RRHH 4. Impresión y entrega de carné de Subdirecciones y Departamentos del 4to. Piso 5. Impresión y entrega de carné Departamentos 3er. piso 6. Impresión y entrega de carné Departamentos del 2do. Piso 7. Impresión y entrega de carné Departamentos 1er. Piso 8. Finalización de impresión de carné Departamentos 1er. Piso 9. Finalización de entrega carné 1er. Piso 10. Impresión y entrega carné y Departamentos Sótano.	N/A
39 Realizar de forma sostenible la digitalización electrónica de documentos que conforman expedientes de empleados activos.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control	OE3	1. Digitalización de expedientes empleados de nuevo ingreso 2. Digitalización de expedientes empleados por administración	N/A
40 Eficientizar la operativa de entrega de carné en los aeropuertos.	Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control	OE3	1. Levantamiento de informaciones para elaborar las políticas y procedimiento 2. Elaboración del procedimiento 3. Aprobación del procedimiento	N/A
41 Autorización de acceso a los almacenes	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Controlar el personal que asiste a los almacenes Seguridad de la carga	N/A
42 Cobros Fianzas	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Levantamiento de procesos Pago electrónico	N/A
43 Conformar Comisión para la inspección de almacenes	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Optimizar los recursos Fiscalizar la gestión del debido proceso en los almacenes	N/A
44 Depósitos Particulares	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Levantamiento de procesos Creación Flujograma	N/A
45 Evaluación de riesgo e incidencias de supervisores	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Estandarizar formato de seguimiento Evaluación de incidencia de los almacenes Corrección de procesos	N/A
46 Extensión de Horario	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Levantamiento de procesos creacion de procesos	N/A

WPG



Estatus POA 2019

Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
47 Extensión Licencia	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Levantamiento de procesos Homologacion Requisitos	N/A
48 Plan casos contingencia	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Levantamiento de incidencias Crear plan de contingencias Capacitar al personal	N/A
49 Proceso de re-exportación	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Levantamiento de procesos Creacion Flujograma Crear controles de seguimiento	N/A
50 Proceso Despacho Mercancía	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE4	Levantamiento de procesos Creación Flujograma	N/A
51 Proceso verificación Mercancia	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE5	Levantamiento de procesos Creación Flujograma	N/A
52 Regimen de consecuencia encargados - parte privado	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Controlar las tareas a desempeñar Optimizar la productividad del personal Medir - Evaluar los resultados	N/A
53 Traslado de carga consolidada	Subdirección Administrativa	Dpto. de Almacenes y Depósitos	OE3	Levantamiento de procesos Creación Flujograma	N/A
54 Ampliación y adecuación del espacio físico.	Subdirección Administrativa	Dpto. de Ingeniería	OE3	Culminado	N/A
55 Automatizacion pagos de notarios	Subdirección Administrativa	Formalización	OE3	1 solicitud a TI de una solucion tecnologica. 2 Reunion con TI para tratar detalles concernientes a la solucion tecnologica. 3 Puesta en marcha del cronograma de trabajo.	N/A
56 Programa de vencimiento de contratos y pagare notarial.	Subdirección Administrativa	Formalización	OE3	1 Nombre de tarea 2 solicitud a TI de una solucion tecnologica. 3 Reunion con TI para tratar detalles concernientes a la solucion tecnologica. 4 Analizar propuesta hecha por TI. 5 Puesta en marcha del cronograma de trabajo.	N/A
57 Colaboracion DGA- Universidad PUCMM	Subdirección Administrativa	Laboratorio DGA	OE3	Participar de manera conjunta en la convocatoria de este año, en proyectos de Investigacion de interes Aduanal del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)	N/A
58 Implementación de un sistema de calidad en el laboratorio. Auditoria externa segunda fase	Subdirección Administrativa	Laboratorio DGA	OE3	Segunda Etapa para la Certificacion del laboratorio en la norma ISO-9001	N/A
59 Proyecto internacional concedido, ICOOP-20017, DGA-CSIC	Subdirección Administrativa	Laboratorio DGA	OE3	1 Estancia Tecnico de laboratorio, Jesus Olivera 2 Estancia, Tecnico de Laboratorio, Luis Manzanillo	N/A

W/G

Estatus POA 2019

Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
60 Plan de Sensibilización Departamento de Libre Acceso a la Información (Ley 200-04, Decreto 130-05)	Subdirección Administrativa	Libre Acceso a la Información	OE3	1 Crear calendario para impartir los talleres de sensibilización dirigidos a los servidores públicos de la DGA y usuarios externos. 2 Coordinar logística con la Gerencia de Recursos Humanos y elaborar presupuesto de gastos. 3 Identificar el contenido y diseñar programa de los talleres a impartir a los servidores públicos de la DGA y usuarios externos. 4 Convocaría a nivel interno para los servidores públicos que deseen tomar los talleres de sensibilización de Libre Acceso a la Información. 5 Impartir talleres de capacitación y sensibilización a los servidores públicos de la Sede Principal y las Administraciones 6 Convocatoria a grupo de intereses que deseen tomar los talleres de sensibilización de Libre Acceso a la Información. 7 Impartir talleres de capacitación y sensibilización a grupo de intereses que hacen uso de los servicios aduanales.	N/A
61 Creación de una base de datos de jurisprudencia especializada	Subdirección Administrativa	Litigio	OE3	1 Solicitud y/o correo electrónico a la Subdirección de Tecnología. 2 Seguimiento a la solicitud 3 Cronograma de trabajo 4 Implementación de herramienta	N/A
62 Hallazgos o ilícitos determinados por las áreas operativas para demandar a los infractores ante la justicia	Subdirección Administrativa	Litigio	OE3	1 Enviar Solicitud al área de Proceso 2 Seguimiento 3 Aprobación 4 Cronograma de trabajo	N/A
63 Crear una Comisión Liquidadora	Subdirección Administrativa	Sección de Cobros Compulsivos	OE2	1. Reunión con la Consultora Jurídica para la aprobación. 2. Agenda de trabajo 3. Convocatoria del equipo de trabajo 4. Creación de mesa de trabajos	N/A
64 Evidencia Aprobación de Crédito Correspondiente a Exoneración	Subdirección Administrativa	Sección de Créditos y Compensaciones	OE2	Realizar el requerimiento a la Subdirección de Tecnología	N/A
65 Evidencia de Otorgamiento Certificado de Crédito en documento de origen.	Subdirección Administrativa	Sección de Créditos y Compensaciones	OE4	Realizar el requerimiento a la Subdirección de Tecnología	N/A

WGI





Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
 Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**Estatus POA 2019**



Iniciativa	Dependencia	Área	Objetivo Estratégico	Actividades	Presupuesto si aplica
66 Instructivo de Procedimientos de los Servicios y trámites de las Leyes 8-90, 4315, 56-07 y 28-01, en la Sub-Dirección de ZF.	Sub-Dirección de Zonas Francas	Sub-Dirección de Zonas Francas:	OE3	2 Eliminación Declaraciones de VML. 3 Dotar de uniformes a los Aforadores de ZF. 4 Actualización Base de Datos de ZF (Ley 8-90 y 4315) con RRHH. 5 Crear Procedimientos para agilizar las informaciones que se suministran entre CNZFE y DGA. 6 Crear un Boletín Informativo de la Sub-Dirección de Zonas Francas.	N/A
67 Implementación de nueva Herramienta Osticket	Subdirección Administrativa	Transportación	OE3	Aprobación de la herramienta.Sub-Dirección de Tecnología. 2 Creación de la Plataforma 3 Seguimiento a la implementación de la herramienta.División de Soporte al Usuario. 4 Actualizaciones y requerimientos a implementar.División de Monitoreo y Mejora Continua. 5 Monitoreo continuo para la revisión de que todo este en curso. Departamento de centro de servicio.	N/A
68 Actualización de las Variables de todos los Productos Registrados VML (Precio y Valor Agregado)	Sub-Dirección de Zonas Francas	Venta Mercado Local	OE3	Lograr sinergia con DGII, para la actualización de Reportes de las VML.	N/A
69 Manual de Procedimientos Operativos de ZFC.	Sub-Dirección de Zonas Francas	Venta Mercado Local	OE3	Creación Record con las novedades de las empresas de ZFC.	N/A

Iniciativas restantes en revisión de cronograma.  
 Junio 2019

*D/O Wilbermina Gómez*  
 Gerencia de Planificación y Análisis Económico

Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



POA 2019  
Cronograma  
Junio 2019



Gerencia de Planificación y Análisis Económico  
Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de  
Planes, Programas y Proyectos

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1</b>	<b>POA 2019</b>	<b>1564 días</b>	<b>jue 2/1/14</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>46%</b>
<b>1.1</b>	POA 2019 Inteligencia	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>56%</b>
<b>1</b>	<b>POA 2019 Inteligencia</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>56%</b>
<b>1.1</b>	<b>Iniciativas Vehículos 2019</b>	<b>140 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>lun 15/7/19</b>	<b>70%</b>
<b>1</b>	<b>Vehículos</b>	<b>140 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>lun 15/7/19</b>	<b>70%</b>
<b>1.1</b>	<b>Propuesta para establecer procedimientos de aforo de vehículos en las Administraciones aduaneras</b>	<b>115 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>jue 11/7/19</b>	<b>67%</b>
1.1.1	Realizar un levantamiento de los procedimientos existentes.	56 días	vie 1/2/19	vie 19/4/19	100%
1.1.2	Convocar reuniones con las áreas responsable.	11 días	jue 2/5/19	jue 16/5/19	0%
1.1.3	Dar apoyo a la elaboración de los procedimientos.	11 días	jue 16/5/19	jue 30/5/19	100%
1.1.4	Dar seguimiento a la aprobación de los procedimientos por la máxima autoridad.	11 días	jue 6/6/19	jue 20/6/19	0%
1.1.5	Entregar la propuesta a la autoridad competente para el seguimiento e implementación de los procedimientos de aforo de vehículos	11 días	jue 27/6/19	jue 11/7/19	0%
<b>1.2</b>	<b>Implementar un protocolo para la importación de vehículos clásicos</b>	<b>117 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>lun 15/7/19</b>	<b>74%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.2.1	Realizar investigaciones sobre las legislaciones y procedimientos en otros países	57 días	vie 1/2/19	lun 22/4/19	100%
1.2.2	Evaluar las solicitudes actuales de importación de vehículos clásicos y sus características	12 días	lun 8/4/19	mar 23/4/19	100%
1.2.3	Convocar reuniones con las áreas responsable.	11 días	lun 6/5/19	lun 20/5/19	100%
1.2.4	Dar seguimiento a la aprobación de los procedimientos por la máxima autoridad.	6 días	lun 27/5/19	lun 3/6/19	0%
1.2.5	Buscar la aprobación de los requisitos y el protocolo para la importación de vehículos clásicos	11 días	jue 13/6/19	jue 27/6/19	0%
1.2.6	Dar a conocer a los usuarios la existencia del protocolo para incentivar la importación de este tipo de vehículos	11 días	lun 1/7/19	lun 15/7/19	0%
<b>1.3</b>	<b>Transición de Sección a Departamento.</b>	<b>130 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>lun 1/7/19</b>	<b>68%</b>
1.3.1	Evaluación de los resultados del trabajo realizado	69 días	mar 1/1/19	vie 5/4/19	100%
1.3.2	Convocar reuniones para la presentación del rendimiento	11 días	lun 6/5/19	lun 20/5/19	0%
1.3.3	Aprobación de los requisitos por la máxima autoridad.	11 días	lun 27/5/19	lun 10/6/19	0%
1.3.4	Transición de Sección a Departamento.	11 días	lun 17/6/19	lun 1/7/19	0%
<b>1.2</b>	<b>Iniciativas Transito y fronteras 2019</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>49%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1</b>	<b>Departamento de Tránsito a Frontera y Seguimiento</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>49%</b>
<b>1.1</b>	<b>Poner en marcha, Oficinas y personal de los puntos de control fronterizo, Pedernales, Elías Piña y Copey</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>49%</b>
1.1.1	Habilitar los espacios físicos para Punto Fronterizo de Copey	87 días	vie 1/2/19	sáb 1/6/19	100%
1.1.2	Solicitud de Personal para Punto Fronterizo de Copey	87 días	vie 1/2/19	sáb 1/6/19	100%
1.1.3	Selección de Personal, en coordinación con la Gerencia de RRHH para Copey	39 días	vie 1/2/19	mié 27/3/19	100%
1.1.4	Solicitud de herramientas de trabajo para Punto Fronterizo de Copey	48 días	vie 1/2/19	mar 9/4/19	100%
1.1.5	Solicitud de Equipos Tecnológicos para la oficina de Copey	48 días	vie 1/2/19	mar 9/4/19	100%
1.1.6	Solicitud de Uniformes para el personal	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	100%
1.1.7	Habilitar los espacios físicos para el Punto Fronterizo de Elías Piña	110 días	vie 1/3/19	jue 1/8/19	100%
1.1.8	Solicitud de Personal para Punto Fronterizo de Elías Piña	19 días	vie 1/3/19	mié 27/3/19	100%
1.1.9	Selección de Personal, en coordinación con la Gerencia de RRHH para Elías Piña	19 días	vie 1/3/19	mié 27/3/19	100%
1.1.10	Solicitud de herramientas de trabajo para Punto Fronterizo de Elías Piña	28 días	vie 1/3/19	mar 9/4/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1.11	Solicitud de Equipos Tecnológicos para la oficina de Elías Piña	28 días	vie 1/3/19	mar 9/4/19	100%
1.1.12	Habilitar los espacios físicos para Punto Fronterizo de Pedernales	152 días	lun 3/6/19	mar 31/12/19	0%
1.1.13	Solicitud de Personal para Punto Fronterizo de Pedernales	132 días	lun 1/7/19	mar 31/12/19	0%
1.1.14	Selección de Personal, en coordinación con la Gerencia de RRHH para el Punto Fronterizo en Pedernales	109 días	jue 1/8/19	mar 31/12/19	0%
1.1.15	Solicitud de herramientas de trabajo para Punto Fronterizo de Pedernales	88 días	vie 30/8/19	mar 31/12/19	0%
1.1.16	Solicitud de Equipos Tecnológicos para la oficina del Punto Fronterizo de Pedernales	88 días	vie 30/8/19	mar 31/12/19	0%
1.1.17	Solicitud de Capacitación para el personal de los Puntos de Control Fronterizos	76 días	mar 17/9/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3</b>	<b>Iniciativas Riesgo Pasajeros 2019</b>	<b>257 días</b>	<b>lun 7/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>77%</b>
<b>1</b>	<b>Riesgo Pasajeros 2019</b>	<b>257 días</b>	<b>lun 7/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>77%</b>
<b>1.1</b>	<b>Transmisión API y PNR</b>	<b>50 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>jue 11/4/19</b>	<b>100%</b>
1.1.1	1. Firma del Acuerdo intercambio de Información DGA -DNI (Proceso entre las partes)	11 días	lun 4/2/19	sáb 16/2/19	100%
1.1.2	2. Solicitud de herramienta Qlik para analizar data (Motor de riesgo) PNR	2 días	vie 1/2/19	lun 4/2/19	100%
1.1.3	3. Primera fase de capacitación Qlik (Herramienta API-PNR)	5 días	lun 18/2/19	vie 22/2/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1.4	<del>3.1 Capacitar a los Analistas contemplados para la segunda fase.</del>	149 días	jue 6/6/19	mar 31/12/19	0%
1.1.5	4. Creación de un Repositorio con capacidad para el almacenamiento de la Data API-PNR, con mínimo de capacidad para 3 años	48 días	mar 5/2/19	jue 11/4/19	100%
<b>1.2</b>	<b>Implementación herramienta que maneje sistema API y PNR</b>	<b>236 días</b>	<b>mar 5/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>100%</b>
1.2.1	1. Transmisión de datos API	47 días	mar 5/2/19	mié 10/4/19	100%
1.2.2	1.1 Requerir a TI que debe de preparar los sistemas para recibir los datos API en tiempos constantes de (cada un (1) minuto para poder analizar con efectividad)	29 días	lun 4/3/19	jue 11/4/19	100%
1.2.3	2. Transmisión PNR	5 días	vie 12/4/19	jue 18/4/19	100%
1.2.4	2.1 Requerir a TI que la capacidad para almacenar debe ser de 3 años igual que API.	29 días	lun 4/3/19	jue 11/4/19	100%
1.2.5	2.2 Elaboración de los TDR para la implementación de Sistema de Control para Pasajeros de la Herramienta API-PNR	22 días	lun 4/3/19	mar 2/4/19	100%
1.2.6	2.2.1 Seguimiento a Implementación de Herramienta TDR, según plan.	180 días	mié 24/4/19	mar 31/12/19	100%
1.2.7	3.1 Implementación de Herramienta API, primera etapa con Qlik	180 días	mié 24/4/19	mar 31/12/19	100%
1.3	Intel-DGA (Módulo Riesgo Pasajero)	224 días	jue 21/2/19	mar 31/12/19	50%
<b>1.4</b>	<b>Fortalecerá todas las áreas que componen el Departamento de Riesgo en Pasajeros.</b>	<b>257 días</b>	<b>lun 7/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>72%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4.1	1. Solicitar Equipos Tecnológicos (Computadoras, Impresoras y Scanner) y la instalación Internet en los puntos de la 1ra etapa.(SDQ,AIC, PUJ)	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	100%
1.4.2	<del>1.1 Equipos instalados en (SDQ,AIC, PUJ)</del>	<del>238 días</del>	<del>vie 1/2/19</del>	<del>mar 31/12/19</del>	<del>0%</del>
1.4.3	2. Solicitar Analistas de Riesgo (para Aeropuertos)	42 días	vie 1/2/19	lun 1/4/19	100%
1.4.4	3. Solicitud de Uniformes Equipo DARP	42 días	vie 1/2/19	lun 1/4/19	100%
1.4.5	<del>3.1 Seguimiento a entrega de uniformes</del>	<del>107 días</del>	<del>vie 1/2/19</del>	<del>lun 1/7/19</del>	<del>0%</del>
1.4.6	4. Diseño de Formulario de Descargo de sustancia u objetos decomisados en Zona Primaria de Aduanas.	42 días	vie 1/2/19	lun 1/4/19	100%
1.4.7	4.1 Presentar propuesta a las autoridades corresponde (MAE)	137 días	mar 22/1/19	mié 31/7/19	100%
1.4.8	4.2 Aprobación del formulario por parte de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).	87 días	jue 2/5/19	vie 30/8/19	0%
1.4.9	4.3 Implementación del formulario en aeropuertos (SDQ,AIC,PUJ)	82 días	lun 9/9/19	mar 31/12/19	0%
1.4.10	5. Dar Seguimiento a solicitudes que se hicieron en el plan de compras 2019 de Herramientas necesarias para el Departamento.	257 días	lun 7/1/19	mar 31/12/19	50%
1.4.11	Implementación de la Guía General de Estructuras y Procesos del Departamento de Riesgo en Pasajeros.	257 días	lun 7/1/19	mar 31/12/19	100%



\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4.12	Elaboración Manual Operacional GIA/K9	2 días	jue 28/2/19	vie 1/3/19	100%
1.4.13	Implementación de Manual GIA/K9	141 días	mar 5/3/19	mar 17/9/19	50%
<del>1.4.14</del>	<del>Participación en Reuniones para la elaboración del Protocolo de Procedimiento Interinstitucional de Divisas PGR-DGA</del>	<del>162 días</del>	<del>jue 14/3/19</del>	<del>vie 25/10/19</del>	<del>0%</del>
<b>1.4</b>	<b>Iniciativas Riesgo Carga 2019</b>	<b>251 días</b>	<b>mar 15/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>68%</b>
<b>1</b>	<b>Iniciativas Riesgo Carga</b>	<b>251 días</b>	<b>mar 15/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>68%</b>
<b>1.1</b>	<b>Reactivación Mesa de trabajo Riesgo Aduanero</b>	<b>29 días</b>	<b>jue 7/2/19</b>	<b>mar 19/3/19</b>	<b>100%</b>
1.1.1	1. Levantamiento para identificar las diferentes áreas que van a integrar la mesa de gestión de riesgo. 1.1 planificar los temas y objetivos de interés que serán tratados en estas reuniones.	12 días	jue 7/2/19	vie 22/2/19	100%
1.1.2	2. convocar una primera reunión con los departamentos que conformaran el equipo entre los cuales están propiedad intelectual, fiscalización, estudios económicos, jurídica, gerencia de administración operativa, auditoria, estudios aduaneros y riesgo carga.	1 día	mar 19/3/19	mar 19/3/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.2</b>	<b>Fortalecimiento de la identificación de riesgos en exportaciones</b>	<b>251 días</b>	<b>mar 15/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>67%</b>
1.2.1	1.1 Coordinar una reunión con Cristian Peña para tratar los pasos que tenemos que tomar para mitigar o reducir los riesgos en las exportaciones y coordinar acciones conjuntas	1 día	vie 22/3/19	vie 22/3/19	100%
1.2.2	1.2 Fortalecer la relación y comunicación entre el departamento de riesgo en carga y el departamento de exportación.	22 días	vie 22/3/19	lun 22/4/19	100%
1.2.3	1.3 Analizar los riesgos en las exportaciones	1 día	vie 22/3/19	vie 22/3/19	100%
1.2.4	2.1 coordinar reuniones mensuales para el seguimiento y control de la exportación.	1 día	vie 22/3/19	vie 22/3/19	100%
1.2.5	3. Operativos trimestrales enfocados en exportación.	110 días	lun 1/7/19	vie 29/11/19	100%
1.2.6	3.1 Implementar medidas correctivas para los riesgos que se determinen de los operativos trimestrales.	66 días	mar 1/10/19	mar 31/12/19	100%
1.2.7	4. Identificar las debilidades en el sistema (siga)	251 días	mar 15/1/19	mar 31/12/19	100%
1.2.8	4.1 Creación de perfiles de exportaciones de riesgo y diseñar una base de datos.	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.5</b>	<b>Iniciativas Investigaciones 2019</b>	<b>205 días</b>	<b>mié 2/1/19</b>	<b>mar 15/10/19</b>	<b>22%</b>
<b>1</b>	<b>Iniciativas Investigaciones</b>	<b>205 días</b>	<b>mié 2/1/19</b>	<b>mar 15/10/19</b>	<b>22%</b>

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1	<b>Promover el diseño e Implementación de nuevos procedimientos, para las importaciones efectuadas por las empresas consolidados que realizan envíos puerta a puerta (Shipping).</b>	205 días	mié 2/1/19	mar 15/10/19	13%
1.1.1	Diseñar borrador formulario de declaración para las personas que utilizan los servicios de los consolidadores que envían mercancía puerta a puerta.	18 días	mié 2/1/19	vie 25/1/19	100%
1.1.2	Realizar propuesta para establecer las consecuencias de incumplir las normas, políticas y procedimientos establecido por la Dirección General de Aduana y las legislaciones que inciden sobre asuntos aduanales.	8 días	mié 2/1/19	vie 11/1/19	100%
1.1.3	Realizar reunión para discutir la factibilidad de implementación de un formulario de declaración, y las sanciones administrativas disuasivas, como consecuencia de incumplir las normas, políticas y procedimientos establecido por la Dirección General de Adu	1 día	lun 14/1/19	lun 14/1/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1.4	Enviar correo con las informaciones referentes a las sanciones administrativas aprobadas, para ser aplicadas, como consecuencia de que, las empresas consolidadores que envían mercancía puerta a puerta (Shiping), incumplan las normas, políticas y procedía	25 días	lun 14/1/19	vie 15/2/19	100%
1.1.5	Apropiación de formulario de declaración, para las personas que utilizan los servicios de los consolidadores que envían mercancía puerta a puerta.	173 días	vie 15/2/19	mar 15/10/19	0%
1.1.6	Comunicar formalmente las medidas adoptadas, para que dichas entidades económicas conozcan las consecuencias de incumplir las normas, políticas y procedimientos establecido por la Dirección General de Aduana y las legislaciones que inciden sobre asuntos a	173 días	vie 15/2/19	mar 15/10/19	0%
1.2	<b>Creación de módulo de denuncias en el portal de la Dirección General de Aduanas, donde las personas puedan acceder y compartir informaciones referentes a situaciones asociadas a temas aduanales.</b>	155 días	lun 11/3/19	vie 11/10/19	16%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.2.1	Realizar solicitud, al Departamento Gestión de la Demanda, de la Sub-Dirección de Tecnología, para la creación de un módulo de denuncias en el portal de la Dirección General de Aduanas.	26 días	lun 11/3/19	lun 15/4/19	100%
1.2.2	Sostener reunión referentes a la creación del módulo de denuncias en el portal de la Dirección General de Aduanas, con el Departamento Gestión de la Demanda, para las identificar necesidades.	23 días	jue 11/4/19	sáb 11/5/19	0%
1.2.3	Desarrollo de módulo de denuncias en el portal de la Dirección General de Aduanas.	45 días	sáb 11/5/19	jue 11/7/19	0%
1.2.4	Pruebas de módulo de denuncias en el portal de la Dirección General de Aduanas.	23 días	jue 11/7/19	dom 11/8/19	0%
1.2.5	Informar a través de los medios de comunicación, la existencia del del módulo de denuncias en el portal de la Dirección General de Aduanas, aportando detalles acerca de su uso e importancia.	46 días	dom 11/8/19	vie 11/10/19	0%
<b>1.3</b>	<b>Protocolo de Seguridad - GIA</b>	<b>37 días</b>	<b>mié 2/1/19</b>	<b>jue 21/2/19</b>	<b>100%</b>
1.3.1	Instalar cámaras de seguridad en la Gerencia de Inteligencia Aduanera, para monitorear los movimientos de personas dentro de la misma.	19 días	mié 2/1/19	lun 28/1/19	100%
1.3.2		33 días	mié 2/1/19	vie 15/2/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.3	Instalar cámaras de seguridad en la Gerencia de Inteligencia Aduanera, para monitorear los movimientos de personas dentro de la misma.	5 días	vie 15/2/19	jue 21/2/19	100%
1.3.4	<del>Aportar informaciones referentes al protocolo de seguridad de la Gerencia de Inteligencia Aduanera, al Plan de Control de Acceso Dga/Organización de Comité para Seguridad de la Dirección General de Aduanas, para identificar si existen elemento que apoyen</del>	<del>93 días</del>	<del>jue 21/2/19</del>	<del>lun 1/7/19</del>	<del>0%</del>
<b>1.6</b>	<b>Iniciativas Enlace 2019</b>	<b>145 días</b>	<b>vie 25/1/19</b>	<b>jue 15/8/19</b>	<b>45%</b>
<b>1</b>	<b>Iniciativas Enlace</b>	<b>145 días</b>	<b>vie 25/1/19</b>	<b>jue 15/8/19</b>	<b>45%</b>
<b>1.1</b>	<b>Procedimientos Operativos Estandarizados, Departamento de Enlace</b>	<b>11 días</b>	<b>lun 11/3/19</b>	<b>lun 25/3/19</b>	<b>25%</b>
1.1.1	1. Solicitar el levantamiento y revisión de los procedimientos actuales.	11 días	lun 11/3/19	lun 25/3/19	100%
1.1.2	2. Buscar la Aprobación de los procedimientos revisados y validados por la MAE.	11 días	lun 11/3/19	lun 25/3/19	0%
1.1.3	3. Implementación de los Procedimientos.	11 días	lun 11/3/19	lun 25/3/19	0%
1.1.4	4. Entrenamiento y corrida de los procedimientos.	11 días	lun 11/3/19	lun 25/3/19	0%
<b>1.2</b>	<b>Minimizar el riesgo aduanero entre las 5 principales aduanas</b>	<b>145 días</b>	<b>vie 25/1/19</b>	<b>jue 15/8/19</b>	<b>62%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.2.1	1. Solicitar Gerencia de Planificación y Análisis Económicos, las importaciones/ exportaciones de los cinco principales países.	2 días	vie 25/1/19	lun 28/1/19	100%
1.2.2	2. Identificar cuales son las 5 aduanas principales	2 días	vie 25/1/19	lun 28/1/19	100%
1.2.3	3. Revisar si existen acuerdos directos con las aduanas de los países identificados.	6 días	mar 12/3/19	mar 19/3/19	100%
1.2.4	4. Solicitar la aprobación de alta Dirección para formalizar el inicio de las conversaciones con los países identificados.	15 días	mar 26/3/19	lun 15/4/19	100%
1.2.5	5. Realizar un esquema con los temas a fortalecer y presentarlo a la Máxima autoridad Ejecutiva	11 días	vie 26/7/19	vie 9/8/19	25%
1.2.6	6. Solicitar a la OMA asistencia en los temas abordar si es aplicable al acuerdo.	15 días	vie 26/7/19	jue 15/8/19	25%
<b>1.2</b>	<b>Procesos 2019</b>	<b>238 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>31%</b>
<b>1</b>	<b>Gerencia de procesos</b>	<b>238 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>31%</b>
<b>1.1</b>	<b>Aprobación procedimientos de la Subdirección Operativa en proceso de levantamiento a la fecha</b>	<b>238 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>30%</b>
1.1.1	Continuar levantamiento procedimientos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.1.2	Someter a revisión y aprobación por parte de las diferentes áreas	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.1.3	Someter a revisión por parte de la Gerencia de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1.4	Someter a revisión por parte del Comité de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.1.5	Someter a revisión y aprobación por parte de la MAE	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.1.6	Capacitar e implementar con las diferentes áreas para su ejecución	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.1.7	Procedimientos aprobados febrero 2019	21 días	sáb 2/2/19	vie 1/3/19	100%
1.1.8	Procedimientos aprobados marzo 2019	22 días	sáb 2/3/19	lun 1/4/19	100%
1.1.9	Procedimientos aprobados abril 2019	22 días	jue 4/4/19	vie 3/5/19	100%
1.1.10	Procedimientos aprobados mayo 2019	22 días	mié 1/5/19	jue 30/5/19	100%
1.1.11	Procedimientos aprobados junio 2019	22 días	dom 2/6/19	lun 1/7/19	100%
1.1.12	Procedimientos aprobados julio 2019	22 días	mar 2/7/19	mié 31/7/19	100%
1.1.13	Procedimientos aprobados agosto 2019	21 días	sáb 3/8/19	vie 30/8/19	50%
1.1.14	Procedimientos aprobados septiembre 2019	21 días	dom 1/9/19	vie 27/9/19	0%
1.1.15	Procedimientos aprobados octubre 2019	22 días	lun 30/9/19	mar 29/10/19	0%
1.1.16	Procedimientos aprobados noviembre 2019	20 días	mié 30/10/19	mar 26/11/19	0%
1.1.17	Procedimientos aprobados diciembre 2019	21 días	dom 27/10/19	vie 22/11/19	0%
<b>1.2</b>	<b>Aprobación procedimientos de la Subdirección Tecnología en proceso de levantamiento a la fecha</b>	<b>238 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>30%</b>
1.2.1	Continuar levantamiento procedimientos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.2.2	Someter a revisión y aprobación por parte de las diferentes áreas	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.2.3	Someter a revisión por parte de la Gerencia de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%



\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.2.4	Someter a revisión por parte del Comité de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.2.5	Someter a revisión y aprobación por parte de la MAE	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.2.6	Capacitar e implementar con las diferentes áreas para su ejecución	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.2.7	Procedimientos aprobados febrero 2019	21 días	sáb 2/2/19	vie 1/3/19	100%
1.2.8	Procedimientos aprobados marzo 2019	22 días	sáb 2/3/19	lun 1/4/19	100%
1.2.9	Procedimientos aprobados abril 2019	22 días	jue 4/4/19	vie 3/5/19	100%
1.2.10	Procedimientos aprobados mayo 2019	22 días	mié 1/5/19	jue 30/5/19	100%
1.2.11	Procedimientos aprobados junio 2019	22 días	dom 2/6/19	lun 1/7/19	100%
1.2.12	Procedimientos aprobados julio 2019	22 días	mar 2/7/19	mié 31/7/19	100%
1.2.13	Procedimientos aprobados agosto 2019	21 días	sáb 3/8/19	vie 30/8/19	50%
1.2.14	Procedimientos aprobados septiembre 2019	21 días	dom 1/9/19	vie 27/9/19	0%
1.2.15	Procedimientos aprobados octubre 2019	22 días	lun 30/9/19	mar 29/10/19	0%
1.2.16	Procedimientos aprobados noviembre 2019	20 días	mié 30/10/19	mar 26/11/19	0%
1.2.17	Procedimientos aprobados diciembre 2019	21 días	dom 27/10/19	vie 22/11/19	0%
<b>1.3</b>	<b>Aprobación procedimientos de la Subdirección Técnica en proceso de levantamiento a la fecha</b>	<b>238 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>30%</b>
1.3.1	Continuar levantamiento procedimientos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.3.2	Someter a revisión y aprobación por parte de las diferentes áreas	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.3.3	Someter a revisión por parte de la Gerencia de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.4	Someter a revisión por parte del Comité de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.3.5	Someter a revisión y aprobación por parte de la MAE	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.3.6	Capacitar e implementar con las diferentes áreas para su ejecución	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.3.7	Procedimientos aprobados febrero 2019	21 días	sáb 2/2/19	vie 1/3/19	100%
1.3.8	Procedimientos aprobados marzo 2019	22 días	sáb 2/3/19	lun 1/4/19	100%
1.3.9	Procedimientos aprobados abril 2019	22 días	jue 4/4/19	vie 3/5/19	100%
1.3.10	Procedimientos aprobados mayo 2019	22 días	mié 1/5/19	jue 30/5/19	100%
1.3.11	Procedimientos aprobados junio 2019	22 días	dom 2/6/19	lun 1/7/19	100%
1.3.12	Procedimientos aprobados julio 2019	22 días	mar 2/7/19	mié 31/7/19	100%
1.3.13	Procedimientos aprobados agosto 2019	21 días	sáb 3/8/19	vie 30/8/19	50%
1.3.14	Procedimientos aprobados septiembre 2019	21 días	dom 1/9/19	vie 27/9/19	0%
1.3.15	Procedimientos aprobados octubre 2019	22 días	lun 30/9/19	mar 29/10/19	0%
1.3.16	Procedimientos aprobados noviembre 2019	20 días	mié 30/10/19	mar 26/11/19	0%
1.3.17	Procedimientos aprobados diciembre 2019	21 días	dom 27/10/19	vie 22/11/19	0%
<b>1.4</b>	<b>Aprobación procedimientos de la Subdirección Administrativa en proceso de levantamiento a la fecha</b>	<b>238 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>30%</b>
1.4.1	Continuar levantamiento procedimientos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.4.2	Someter a revisión y aprobación por parte de las diferentes áreas	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4.3	Someter a revisión por parte de la Gerencia de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.4.4	Someter a revisión por parte del Comité de Procesos	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.4.5	Someter a revisión y aprobación por parte de la MAE	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.4.6	Capacitar e implementar con las diferentes áreas para su ejecución	238 días	vie 1/2/19	mar 31/12/19	25%
1.4.7	Procedimientos aprobados febrero 2019	21 días	sáb 2/2/19	vie 1/3/19	100%
1.4.8	Procedimientos aprobados marzo 2019	22 días	sáb 2/3/19	lun 1/4/19	100%
1.4.9	Procedimientos aprobados abril 2019	22 días	jue 4/4/19	vie 3/5/19	100%
1.4.10	Procedimientos aprobados mayo 2019	22 días	mié 1/5/19	jue 30/5/19	100%
1.4.11	Procedimientos aprobados junio 2019	22 días	dom 2/6/19	lun 1/7/19	100%
1.4.12	Procedimientos aprobados julio 2019	22 días	mar 2/7/19	mié 31/7/19	100%
1.4.13	Procedimientos aprobados agosto 2019	21 días	sáb 3/8/19	vie 30/8/19	50%
1.4.14	Procedimientos aprobados septiembre 2019	21 días	dom 1/9/19	vie 27/9/19	0%
1.4.15	Procedimientos aprobados octubre 2019	22 días	lun 30/9/19	mar 29/10/19	0%
1.4.16	Procedimientos aprobados noviembre 2019	20 días	mié 30/10/19	mar 26/11/19	0%
1.4.17	Procedimientos aprobados diciembre 2019	21 días	dom 27/10/19	vie 22/11/19	0%
<b>1.5</b>	<b>Capacitar a los colaboradores en Gestión por Procesos y Calidad</b>	<b>85 días</b>	<b>lun 1/7/19</b>	<b>vie 25/10/19</b>	<b>22%</b>
1.5.1	Levantamiento de las competencias de colaboradores	11 días	lun 1/7/19	lun 15/7/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.5.2	Listar las necesidades de capacitación y agruparlas	12 días	lun 15/7/19	mar 30/7/19	100%
1.5.3	Solicitar cotizaciones de capacitaciones	18 días	jue 1/8/19	dom 25/8/19	0%
1.5.4	Solicitar capacitaciones remitiendo listado con las necesidades a la Gerencia de RRHH	34 días	dom 25/8/19	mié 9/10/19	0%
1.5.5	Revisión de Entrenamientos solicitados, análisis de presupuestos y aprobación de por parte de RRHH.	10 días	jue 10/10/19	mié 23/10/19	0%
1.5.6	Seguimiento en RRHH para la inclusión de los colaboradores en las capacitaciones	10 días	vie 11/10/19	jue 24/10/19	0%
1.5.7	Realizar una reconciliación de las capacitaciones otorgadas	10 días	lun 14/10/19	vie 25/10/19	0%
<b>1.6</b>	<b>Conocer la metodología de Procesos y Calidad en otras instituciones aduaneras (privadas y públicas)</b>	<b>65 días</b>	<b>dom 1/9/19</b>	<b>sáb 30/11/19</b>	<b>0%</b>
1.6.1	Listar instituciones	12 días	dom 1/9/19	dom 15/9/19	0%
1.6.2	Presentar 3-5 opciones a la Gerente de Procesos	7 días	dom 15/9/19	lun 23/9/19	0%
1.6.3	Revisar presupuesto asignado	6 días	lun 23/9/19	lun 30/9/19	0%
1.6.4	Contactar a las instituciones y coordinar visitas	12 días	lun 30/9/19	mar 15/10/19	0%
1.6.5	Visitar instituciones	13 días	mar 15/10/19	jue 31/10/19	0%
1.6.6	Realizar informes de visitas	12 días	jue 31/10/19	vie 15/11/19	0%
1.6.7	Presentar lecciones aprendidas y futuros proyectos	12 días	vie 15/11/19	sáb 30/11/19	0%
<b>1.7</b>	<b>Documentar procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos</b>	<b>143 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 20/8/19</b>	<b>90%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.7.1	Retomar levantamiento de procedimientos	2 días	vie 1/2/19	lun 4/2/19	100%
1.7.2	Identificar y levantar procedimientos	71 días	vie 1/2/19	vie 10/5/19	100%
1.7.3	Someter a revisión y aprobación por parte de las diferentes áreas	60 días	sáb 11/5/19	jue 1/8/19	100%
1.7.4	Someter a revisión por parte de la Gerencia de Procesos	3 días	jue 1/8/19	lun 5/8/19	100%
1.7.5	Someter a revisión por parte del Comité de Procesos	6 días	lun 5/8/19	sáb 10/8/19	100%
1.7.6	Someter a revisión y aprobación por parte de la MAE	5 días	lun 12/8/19	vie 16/8/19	0%
1.7.7	Capacitar e implementar con las diferentes áreas para su ejecución	5 días	mar 13/8/19	lun 19/8/19	0%
1.7.8	Enviar Manual de a instancias regulatorias	5 días	mié 14/8/19	mar 20/8/19	0%
<b>1.8</b>	<b>Documentar procedimientos de la Consultoría Jurídica</b>	<b>143 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 20/8/19</b>	<b>90%</b>
1.8.1	Retomar levantamiento de procedimientos	2 días	vie 1/2/19	lun 4/2/19	100%
1.8.2	Identificar y levantar procedimientos	71 días	vie 1/2/19	vie 10/5/19	100%
1.8.3	Someter a revisión y aprobación por parte de las diferentes áreas	60 días	sáb 11/5/19	jue 1/8/19	100%
1.8.4	Someter a revisión por parte de la Gerencia de Procesos	3 días	jue 1/8/19	lun 5/8/19	100%
1.8.5	Someter a revisión por parte del Comité de Procesos	6 días	lun 5/8/19	sáb 10/8/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.8.6	Someter a revisión y aprobación por parte de la MAE	5 días	lun 12/8/19	vie 16/8/19	0%
1.8.7	Capacitar e implementar con las diferentes áreas para su ejecución	5 días	lun 19/8/19	vie 23/8/19	0%
1.8.8	Enviar Manual de a instancias regulatorias	5 días	lun 26/8/19	vie 30/8/19	0%
<b>1.9</b>	<b>Despliegue del mapa de Procesos</b>	<b>109 días</b>	<b>jue 1/8/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>2%</b>
1.9.1	Analizar mapa y realizar cronograma	23 días	jue 1/8/19	dom 1/9/19	25%
1.9.2	Identificar y listar procesos estratégicos	86 días	lun 2/9/19	lun 30/12/19	0%
1.9.3	Identificar y listar procesos del negocio	86 días	lun 2/9/19	mar 31/12/19	0%
1.9.4	Identificar y listar procesos de soporte	86 días	lun 2/9/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.10</b>	<b>Creación de glosario para consulta en elaboración de procedimientos</b>	<b>238 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>21%</b>
1.10.1	Listar y definir términos	41 días	vie 1/2/19	vie 29/3/19	100%
1.10.2	1ra actualización de glosario	86 días	lun 3/6/19	lun 30/9/19	0%
1.10.3	2da actualización de glosario	66 días	mar 1/10/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3</b>	<b>Grandes Contribuyentes</b>	<b>151 días</b>	<b>mar 29/1/19</b>	<b>mar 27/8/19</b>	<b>74%</b>
<b>1</b>	<b>Iniciativas Grandes Contribuyentes</b>	<b>151 días</b>	<b>mar 29/1/19</b>	<b>mar 27/8/19</b>	<b>74%</b>
<b>1.1</b>	<b>Sistematización plantilla Reporte de Seguimiento diario a los grandes contribuyentes previamente asignado a los oficiales de servicio.</b>	<b>140 días</b>	<b>mié 13/2/19</b>	<b>mar 27/8/19</b>	<b>90%</b>
1.1.1	Levantamiento	2 días	mié 13/2/19	jue 14/2/19	10%
1.1.2	Mejoras Reporte Pago y Despacho de la carga, Ticket 52874033 d/f 15-5-19	34 días	mié 15/5/19	lun 1/7/19	90%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1.3	Mejoras Reporte Recaudaciones de los Grandes Contribuyentes, Ticket 52235395 D/F 13-12-18, Ticket 47696826 d/f 14-2-19	98 días	jue 14/2/19	lun 1/7/19	90%
1.1.4	Diseño Reporte de llamadas entrantes y salientes de la Gerencia de Grandes Contribuyentes ticket 94216294 d/f 8-5-19, finalizado el 30-5-19	10 días	mié 14/8/19	mar 27/8/19	100%
1.1.5	Encuesta de satisfacción para medir los niveles de satisfacción de los GC y proponer mejoras.	10 días	mié 13/2/19	mar 26/2/19	100%
1.2	Encuesta de satisfacción para medir los niveles de satisfacción de los GC y proponer mejoras.	12 días	lun 18/3/19	mar 2/4/19	100%
1.3	<b>Programación Talleres de capacitación con la finalidad de, proporcionar conocimiento técnico de las operaciones aduaneras.</b>	16 días	vie 15/3/19	vie 5/4/19	100%
1.3.1	Taller Comercio Ambiental en el Siglo XXI	16 días	vie 15/3/19	vie 5/4/19	100%
1.3.2	Taller Normas de Origen	17 días	mié 1/5/19	jue 23/5/19	100%
1.4	Actualizar el estado de las declaraciones pagadas y despachadas.	150 días	mar 29/1/19	lun 26/8/19	35%
1.5	Contacto telefónico y correo electrónico, grandes contribuyentes usuarios de Token para Migrar a Certificado Digital	107 días	vie 1/2/19	dom 30/6/19	95%
1.4	RRHH	1564 días	jue 2/1/14	mar 31/12/19	16%
1	RRHH	1564 días	jue 2/1/14	mar 31/12/19	16%
1.1	<b>DEPTO. REGISTRO Y CONTROL</b>	1559 días	jue 2/1/14	mar 24/12/19	82%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.1.1</b>	<b>Implementación de nuevos diseños de carné de identificación de empleados</b>	<b>15 días</b>	<b>vie 22/2/19</b>	<b>jue 14/3/19</b>	<b>100%</b>
1.1.1.1	Informar a través de comunicaciones internas, del cambio de carné a todo el personal de la DGA	1 día	lun 25/2/19	lun 25/2/19	100%
1.1.1.2	Identificar ubicación de departamentos con numero de empleados por piso.	1 día	vie 22/2/19	vie 22/2/19	100%
1.1.1.3	Impresión y entrega de carné de Subdirectores, Gerentes y Asesores del Director y Gerencia de RRHH	1 día	lun 25/2/19	lun 25/2/19	100%
1.1.1.4	Impresión y entrega de carné de Subdirecciones y Departamentos del 4to. Piso	5 días	lun 25/2/19	vie 1/3/19	100%
1.1.1.5	Impresión y entrega de carné Departamentos 3er. piso	2 días	vie 1/3/19	lun 4/3/19	100%
1.1.1.6	Impresión y entrega de carné Departamentos del 2do. Piso	2 días	lun 4/3/19	mar 5/3/19	100%
1.1.1.7	Impresión y entrega de carné Departamentos 1er. Piso	3 días	mar 5/3/19	jue 7/3/19	100%
1.1.1.8	Finalización de impresión de carné Departamentos 1er. Piso	1 día	mar 12/3/19	mar 12/3/19	100%
1.1.1.9	Finalización de entrega carné 1er. Piso	1 día	mié 13/3/19	mié 13/3/19	100%
1.1.1.1	impresión y entrega carné y Departamentos Sótano	2 días	mié 13/3/19	jue 14/3/19	100%



\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.1.2</b>	<b>Realizar de forma sostenible la digitalización electrónica de documentos que conforman expedientes de empleados activos.</b>	<b>1559 días</b>	<b>jue 2/1/14</b>	<b>mar 24/12/19</b>	<b>82%</b>
1.1.2.1	Digitalización de expedientes empleados de nuevo ingreso	52 días	mié 2/1/19	jue 14/3/19	100%
1.1.2.2	Digitalización de expedientes empleados por administración	1559 días	jue 2/1/14	mar 24/12/19	81%
<b>1.1.3</b>	<b>Eficientizar la operativa de entrega de carné en los aeropuertos</b>	<b>98 días</b>	<b>vie 4/1/19</b>	<b>mar 21/5/19</b>	<b>92%</b>
1.1.3.1	levantamiento de informaciones para elaborar las políticas y procedimiento	1 día	vie 4/1/19	vie 4/1/19	100%
1.1.3.2	elaboración del procedimiento	10 días	mié 30/1/19	mar 12/2/19	100%
1.1.3.3	aprobación del procedimiento	1 día	mar 21/5/19	mar 21/5/19	0%
<b>1.2</b>	<b>Dpto. Productividad</b>	<b>129 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>vie 28/6/19</b>	<b>89%</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Creación de una matriz de gestión de riesgo ocupacional para la Sede Central</b>	<b>44 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>100%</b>
1.2.1.1	Identificación y evaluación de riesgos	44 días	mar 1/1/19	vie 1/3/19	100%
1.2.1.2	Conformación de la matriz contentiva de los riesgos identificados y evaluados	44 días	mar 1/1/19	vie 1/3/19	100%
1.2.1.3	Definición de probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos	44 días	mar 1/1/19	vie 1/3/19	100%
1.2.1.4	Definición de acciones de mitigación, eliminación y/o transferencia de los riesgos	44 días	mar 1/1/19	vie 1/3/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.2.2</b>	<b>Creación de las brigadas de emergencia en la Sede Central en atención a lo requerimientos del SISTAP</b>	<b>66 días</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>sáb 1/6/19</b>	<b>70%</b>
1.2.2.1	Determinar los perfiles del personal que formará parte de las Brigadas.	67 días	vie 1/3/19	sáb 1/6/19	100%
1.2.2.2	Elaborar el Formulario de Voluntarios para Brigadas de Emergencia.	67 días	vie 1/3/19	sáb 1/6/19	100%
1.2.2.3	Remitir el formulario a todos los colaboradores de la Sede Central.	67 días	vie 1/3/19	sáb 1/6/19	80%
1.2.2.4	Conformar las brigadas con los voluntarios mas aptos según el perfil predeterminado.	67 días	vie 1/3/19	sáb 1/6/19	0%
<b>1.2.3</b>	<b>Mejora y estandarización del proceso de aforo de vehículos en las administraciones Haina Oriental, Caucedo, Santo Domingo y Puerto Plata</b>	<b>109 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>sáb 1/6/19</b>	<b>90%</b>
1.2.3.1	Realizar los levantamientos de los procesos de aforo de vehículos en las distintas administraciones.	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	100%
1.2.3.2	Elaborar informe con las propuestas de mejora a ser implementadas.	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	100%
1.2.3.3	Implementar las propuestas de mejora y dar seguimiento a la implementación.	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	80%
1.2.3.4	Formalizar las políticas, procesos y/o procedimientos con el apoyo de la Gerencia de Procesos	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	80%
<b>1.2.4</b>	<b>Asegurar la adecuada dotación de personal.</b>	<b>109 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>sáb 1/6/19</b>	<b>90%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.2.4.1	Realizar las evaluaciones de carga laboral en cada una de las áreas de las distintas administraciones.	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	90%
1.2.4.2	Elaborar informe formalizando las recomendaciones sobre la cantidad de recursos requeridos	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	90%
1.2.4.3	Dar seguimiento a la ejecución de las recomendaciones presentadas en el informe	110 días	mar 1/1/19	sáb 1/6/19	90%
1.2.5	Proyecto Halcón, consistente en el traslado de las operaciones de Haina Oriental a Haina Occidental: fase de cierre	106 días	vie 1/2/19	vie 28/6/19	100%
1.2.6	Formalización de políticas, procedimientos y procesos del Departamento de Productividad y Seguridad Ocupacional: fase de aprobación	106 días	vie 1/2/19	vie 28/6/19	95%
1.2.7	Proyecto nueva Administración Carrizal (Elías Piña), consistente en definir el flujo de los procesos (trabajado en conjunto con la Gerencia de Procesos), dotación de personal y señalética	106 días	vie 1/2/19	vie 28/6/19	100%
<b>1.3</b>	<b>Capacitación y Desarrollo</b>	<b>218 días</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Programas de Jóvenes Talento</b>	<b>152 días</b>	<b>sáb 1/6/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.3.1.1	Diseño del plan, políticas y procedimientos de personal flotante para Adm.	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.2	Reclutamiento de Jóvenes Talentos	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.3	Evaluación de competencias a los candidatos sometidos	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.1.4	Selección de Candidatos	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.5	Designación de Mentores	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.6	Plan de desarrollo y entrenamiento.	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.7	Ejecución programa de entrenamiento	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.8	evaluación de programa de entrenamiento,	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.9	Plan de rotación y/o pasantía en las administraciones y puertos	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.1	Ejecución programa de pasantía, monitoreo y seguimiento.	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.1	informe de resultado del programa	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.1	Selección de Jóvenes talentos	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
1.3.1.1	plan de seguimiento	153 días	sáb 1/6/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3.2</b>	<b>Programa Capacitación Virtual a través de las Plataformas.</b>	<b>197 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.3.2.1	Diseño de política y procedimientos para tener acceso a los entrenamientos de la plataformas virtuales	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.2.2	Realizar campaña de socialización y programación de cursos abiertos en la plataformas	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.2.3	Revisión restricciones tecnologías	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.2.4	Convocatoria a participar en cursos virtuales	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.2.5	Recepción de solicitudes y listado de participantes	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.2.6	Registrar de participantes en plataforma CLICK	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.2.7	Monitoreo, acompañamiento y seguimiento en los cursos	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.2.8	Certificaciones	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.2.9	Evaluación de la capacitación.	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3.3</b>	<b>Programa de formación y desarrollo para personal flotante de las administraciones.</b>	<b>197 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.3.3.1	Diseño del plan, políticas y procedimientos de personal flotante para Adm.	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.2	Identificar personal interno con potencial para desempeñar estas funciones	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.3	Evaluación de competencias a los candidatos sometidos	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.4	Selección de Candidatos	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.5	Designación de Mentores	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.6	Plan de desarrollo y entrenamiento.	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.7	Ejecución programa de entrenamiento	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.8	evaluación de reacción programa de entrenamiento,	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.9	Plan de rotación y/o pasantía en las administraciones y	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.3.1	Ejecución programa de pasantía, monitoreo y seguimiento.	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3.4</b>	<b>Plan de erradicación del analfabetismo en DGA</b>	<b>197 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.4.1	Diseño del plan	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.4.2	levantamiento de personal que no ha completados sus estudios primarios y secundarios	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.4.3	identificación de personal no alfabetizado	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.4.4	Informe diagnostico	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.4.5	propuesta de oportunidades de desarrollo y formación para erradicar el analfabetismo	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.4.6	implementación del plan alfabetización de los colaboradores identidades a través de los núcleos y programas	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
1.3.4.7	Monitoreo y seguimiento al programa de alfabetización implementado	197 días	lun 1/4/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3.5</b>	<b>Programa de Maestría en Gestión Aduanera y Comercio</b>	<b>218 días</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.3.5.1	Diseño Programa de Maestría	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.5.2	Firma de Acuerdo interinstitucional para la formación de técnicos profesionales de Aduanas.	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.5.3	Socialización de acuerdo	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.5.4	Definir el perfil y requisitos para la maestría	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.5.5	Realizar convocatoria para participación en programa	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.5.6	Evaluación de solicitudes y selección de candidatos	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.5.7	informar a los colaboradores resultados y solicitar contrato	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.5.8	Apertura programa de Maestría	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.5.9	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los términos y el programa acordado	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3.6</b>	<b>Actualización del esquema de reclutamiento y selección por competencias Plataforma Multiplícate</b>	<b>218 días</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.3.6.1	Enviar carta de solicitud de adquisición de software a la gerencia de recursos humanos	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.6.2	cotización a suplidores	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.6.3	Realizar oficio de solicitud de adquisición de Herramienta al área de compras	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.6.4	Solicitar al área de tecnología evaluación de equipos informáticos y tecnológico	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.6.5	Términos de referencia y contrato con suplidor aprobado	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.6.6	Instalación de la herramienta en la División de reclutamiento y selección	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.6.7	Entrenamiento al personal del área de reclutamiento sobre el uso de la herramienta	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.6.8	Iniciar plan piloto y/o periodo de prueba del uso de la nueva herramienta de reclutamiento, evaluación por competencias	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
1.3.6.9	Implementar el uso de la herramienta como proceso de evaluación por competencias.	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3.7</b>	<b>Aplicación a vacantes a través de la Web</b>	<b>175 días</b>	<b>mié 1/5/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.3.7.1	Solicitud Requerimiento a Tecnología desarrollo de la herramienta	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.7.2	Diseño de la Herramienta	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.7.3	Creación de base de datos	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.7.4	Socializar con las áreas	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.7.5	Entrenamiento al personal del área de reclutamiento sobre el uso de la herramienta	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.7.6	Publicación de vacantes	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.7.7	Depuración de Currículos vía web.	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.7.8	Convocatoria de candidatos al proceso de evaluación.	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.3.8</b>	<b>Retomar el Sistema de Evaluación del Período Probatorio para cumplir con las exigencia del MAP</b>	<b>175 días</b>	<b>mié 1/5/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.3.8.1	Diseño de la herramienta de evaluación	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.8.2	Socialización con las áreas	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.8.3	Informe personal aplicable a evaluación	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%



\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3.8.4	Distribución el formulario a todas las áreas de la sede principal, dependencias y administraciones	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.8.5	Devolución del formulario debidamente completado, sellado y firmado por el jefe inmediato a la gerencia de recursos humanos	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.8.6	análisis y evaluación de Resultados	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.8.7	Acciones emprendidas en función de resultados(entrenamientos, reubicación, desvinculación, fijación del personal)	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.3.8.8	Monitoreo y seguimiento, planes de desarrollo	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.4</b>	<b>Dpto. Relaciones Laborales</b>	<b>197 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>19%</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Creación, aprobación y puesta en vigencia de un código de vestimenta para cumplir con la ley 41-08</b>	<b>108 días</b>	<b>mié 1/5/19</b>	<b>vie 27/9/19</b>	<b>49%</b>
1.4.1.1	Conformación del equipo de trabajo Código de vestimenta	108 días	mié 1/5/19	vie 27/9/19	100%
1.4.1.2	Reunión para la selección de la vestimenta	20 días	lun 3/6/19	vie 28/6/19	100%
1.4.1.3	Presentación al Gerente de RRHH para su aprobación	23 días	lun 1/7/19	mié 31/7/19	0%
<del>1.4.1.4</del>	<del>Faller de imagen</del>	<del>23 días</del>	<del>lun 1/7/19</del>	<del>mié 31/7/19</del>	<del>0%</del>
1.4.1.5	Remisión a la Consultoría Jurídica y a la Gerencia de comunicaciones el borrador del código de vestimenta para revisión	23 días	lun 1/7/19	mié 31/7/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4.1.6	Aprobación del Gerente de RRHH del código de vestimenta	45 días	lun 1/7/19	vie 30/8/19	0%
1.4.1.7	Envío del código ya revisado y ponderado por la Gerencia de Recursos Humanos al Director General para su aprobación	22 días	jue 1/8/19	vie 30/8/19	0%
1.4.1.8	Socialización e implementación del código de vestimenta	20 días	lun 2/9/19	vie 27/9/19	0%
<b>1.4.2</b>	<b>actualización del Reglamento de RRHH</b>	<b>152 días</b>	<b>lun 3/6/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>7%</b>
1.4.2.1	Conformar comisión de trabajo.	20 días	lun 3/6/19	vie 28/6/19	100%
1.4.2.2	revisión por RRHH	65 días	lun 3/6/19	vie 30/8/19	0%
1.4.2.3	reuniones de trabajo	22 días	jue 1/8/19	vie 30/8/19	0%
1.4.2.4	remisión al gerente de RRHH	21 días	lun 2/9/19	lun 30/9/19	0%
1.4.2.5	envío a la consultoría Jurídica	23 días	mar 1/10/19	jue 31/10/19	0%
1.4.2.6	remisión al corrector de estilo	45 días	mar 1/10/19	sáb 30/11/19	0%
1.4.2.7	aprobación por las autoridades	22 días	vie 1/11/19	sáb 30/11/19	0%
1.4.2.8	envío al Dpto. de compras	22 días	vie 1/11/19	sáb 30/11/19	0%
1.4.2.9	aprobación gerente RRHH	22 días	lun 2/12/19	mar 31/12/19	0%
1.4.2.1	aprobación director	22 días	lun 2/12/19	mar 31/12/19	0%
1.4.2.1	socialización	22 días	lun 2/12/19	mar 31/12/19	0%
1.4.3	Micro-encuesta de clima organizacional	1 día	mar 21/5/19	mar 21/5/19	0%
1.4.3.1	recepción de la denuncia de conflicto				0%
1.4.3.2	elaboración del formulario de acuerdo con la situación denunciada				0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4.3.3	visita del equipo para la aplicación de la encuesta				0%
1.4.3.4	análisis de la encuesta				0%
1.4.3.5	tabulación de la encuesta				0%
1.4.3.6	informe con las recomendaciones	1 día	mar 21/5/19	mar 21/5/19	0%
<b>1.4.4</b>	<b>División Salud</b>	<b>197 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>11%</b>
<b>1.4.4.1</b>	<b>Acuerdo con El Programa de Medicamentos Esenciales y Central de Apoyo Logístico PROMESE/CAL para facilitar Medicamentos a nuestros Colaboradores</b>	<b>65 días</b>	<b>lun 3/6/19</b>	<b>vie 30/8/19</b>	<b>0%</b>
1.4.4.1	Enviar la solicitud para obtener el código Institucional	21 días	lun 3/6/19	sáb 29/6/19	0%
1.4.4.1	Presentación de la documentación y requerimientos para la aprobación del Director de la Institución	65 días	lun 3/6/19	vie 30/8/19	0%
<b>1.4.4.2</b>	<b>Instalación de la Sala de Lactancia Materna en la Administración AILA</b>	<b>175 días</b>	<b>mié 1/5/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.4.4.2	Realización del levantamiento del área	175 días	mié 1/5/19	mar 31/12/19	0%
1.4.4.2	Solicitar a la Gerencia RRHH la aprobación de la Instalaciones de la Sala de Lactancia Materna	23 días	mié 1/5/19	vie 31/5/19	0%
1.4.4.2	Evaluación del espacio físico por el departamento de Ingeniería	10 días	mié 1/5/19	mar 14/5/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4.4.2	Equipamiento del Área de la mano de la Gerencia de Comunicaciones, bajo la asesoría del Comité Nacional de la Sala de Lactancia	30 días	lun 2/9/19	vie 11/10/19	0%
1.4.4.3	<b>Habilitación de un espacio físico al personal médico en las Instalaciones del Club</b>	<b>175 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>sáb 30/11/19</b>	<b>41%</b>
<del>1.4.4.3</del>	<del>Certificado de salud pública</del>	<del>23 días</del>	<del>mié 1/5/19</del>	<del>vie 31/5/19</del>	<del>0%</del>
1.4.4.3	Realización del levantamiento del área	23 días	lun 1/4/19	mié 1/5/19	100%
1.4.4.3	Enviar la solicitud a la Gerencia RRHH, de los equipos	23 días	lun 1/4/19	mié 1/5/19	100%
1.4.4.3	Recepción de Equipos.	66 días	lun 2/9/19	sáb 30/11/19	1%
1.5	<b>Departamento de Compensación y Beneficios</b>	<b>60 días</b>	<b>mar 21/5/19</b>	<b>lun 12/8/19</b>	<b>0%</b>
1.5.1	<b>Adquisición de una herramienta o software para la automatización del proceso de pago del Restaurante el Higüero</b>	<b>2 días</b>	<b>mar 21/5/19</b>	<b>mié 22/5/19</b>	<b>0%</b>
1.5.1.1	correo enviado al coordinador de la Gerencia de Recursos Humanos	2 días	mar 21/5/19	mié 22/5/19	0%
1.5.2	<b>Eficientizar la operativa del restaurant el Higüero</b>	<b>60 días</b>	<b>mar 21/5/19</b>	<b>lun 12/8/19</b>	<b>0%</b>
1.5.2.1	solicitud de equipos, los cuales fueron recibidos un 90% de lo solicitado y actualmente están en proceso de instalación.	10 días	mar 21/5/19	lun 3/6/19	0%
1.5.2.2	Reestructuramos el pliego de condiciones en la parte que corresponde al compromiso del suplidor con relación al servicio del Restaurant y se inicio la Licitación	60 días	mar 21/5/19	lun 12/8/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.5.2.3	Dentro de la readecuación del área física se remodelaron los baños, cambio de plafones, compra y reparación de aire acondicionado, cambio e instalación de exhibidor de hielo.	60 días	mar 21/5/19	lun 12/8/19	0%
1.5.3	Traslado del Gimnasio a otra Instalaciones con mayores facilidades	60 días	mar 21/5/19	lun 12/8/19	0%
1.5	Subdirección Operativa	588 días	mar 2/1/18	jue 2/4/20	74%
1.5.1	<b>Admisión Temporal sin transformación</b>	243 días	mar 1/1/19	jue 5/12/19	74%
1	<b>Iniciativas Admisión Temporal sin Transformación</b>	243 días	mar 1/1/19	jue 5/12/19	74%
1.1	<b>Cambio de Nomenclatura en la estructura de Admisión Temporal sin Transformación</b>	243 días	mar 1/1/19	jue 5/12/19	74%
1.1.1	1. Levantamientos de estructura y procedimientos.	175 días	mar 1/1/19	dom 1/9/19	90%
1.1.2	2. Reclutamiento del personal	175 días	mar 1/1/19	dom 1/9/19	75%
1.1.3	3. Capacitación	70 días	dom 1/9/19	jue 5/12/19	60%
1.1.4	3. Dotación de equipos	46 días	dom 1/9/19	vie 1/11/19	33%
1.1.5	4.socialización de la nueva estructura.	46 días	dom 1/9/19	vie 1/11/19	75%
1.5.2	<b>Correo expreso</b>	521 días	mar 2/1/18	mar 31/12/19	60%
1	<b>Iniciativas Correo expreso</b>	521 días	mar 2/1/18	mar 31/12/19	60%
1.1	<b>Registro de Usuarios Servicios Courier</b>	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	66%
1.1.1	1. Diseñar una plataforma digital que permita captar información de los usuarios de servicios Courier	66 días	mar 1/1/19	mar 2/4/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1.2	2. Trabajar junto con la Gerencia de Comunicaciones las campañas publicitarias para el público	85 días	mar 2/4/19	dom 28/7/19	100%
1.1.3	3. Mantener constante comunicación con el sector Courier para recibir apoyo durante los registros	1 día	jue 15/8/19	vie 16/8/19	58%
1.1.4	4. Aplicación de la Norma	113 días	dom 28/7/19	mar 31/12/19	20%
<b>1.2</b>	<b>Comunicación Efectiva Aeropuerto Internacional Las Américas</b>	<b>100 días</b>	<b>mié 14/8/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>58%</b>
1.2.1	1. Levantamiento de necesidades y debilidades	10 días	mié 14/8/19	mar 27/8/19	100%
1.2.2	2. Solicitud de radios de comunicación a través de el área de Tecnología y Gerencia de Comunicaciones	1 día	jue 15/8/19	jue 15/8/19	100%
1.2.3	Dotar a cada supervisor de correo, equipos de comunicación en instalaciones AILA	99 días	jue 15/8/19	mar 31/12/19	53%
<del>1.3</del>	<del>Implementación de lectores: Implementar uso de lectores de códigos de barra, tipo pistola, al clareo de carga Courier</del>	<del>1 día</del>	<del>jue 15/8/19</del>	<del>jue 15/8/19</del>	<del>0%</del>
<del>1.3.1</del>	<del>1. Solicitud de compras</del>		<del>jue 15/8/19</del>		<del>0%</del>
<del>1.3.2</del>	<del>2. Capacitación de personal uso de lectores</del>		<del>jue 15/8/19</del>		<del>0%</del>
<b>1.4</b>	<b>Mesas Operativas de Trabajo con personal operativo empresas Courier</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>58%</b>
1.4.1	1. Enviar convocatorias semanales con empresas Courier, asede y no asodec	521 días	mar 2/1/18	mar 31/12/19	58%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4.2	2. Socializar con el encargado del departamento lo conversado en la reunión	521 días	mar 2/1/18	mar 31/12/19	58%
1.4.3	3. Tomar en cuenta sus sugerencias y quejas y aplicar mejoras en las operaciones	521 días	mar 2/1/18	mar 31/12/19	58%
<b>1.5</b>	<b>Reporte general liquidaciones por mercancía retenida</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>58%</b>
1.5.1	1.- Recepción de información de las incidencias para su notificación escrita a los correos.	521 días	mar 2/1/18	mar 31/12/19	58%
1.5.2	2.- Validar información de las Liquidaciones Mensuales reportadas por los Supervisores	521 días	mar 2/1/18	mar 31/12/19	58%
<b>1.6</b>	<b>Recepción quejas y solicitudes de los contribuyentes a través de redes sociales, correo electrónico, vía telefónica y personal</b>	<b>218 días</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>58%</b>
1.6.1	1. Recepción de solicitudes a través de las diferentes vías	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	58%
1.6.2	2. Asignar un personal por cada solicitud recibida	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	58%
1.6.3	3. Elaborar cuadros estadísticos para evaluación de desempeño departamental e identificar mejoras	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	58%
<b>1.7</b>	<b>Visitas a Administración de Santiago</b>	<b>99 días</b>	<b>jue 15/8/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>79%</b>
1.7.1	1. Establecer equipo de colaboradores que realizará las visitas	99 días	jue 15/8/19	mar 31/12/19	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.7.2	2. Programar visitas quincenales en equipo de dos (2) colaboradores	99 días	jue 15/8/19	mar 31/12/19	58%
1.8	<del>Soporte personal Correo Expreso AILA</del>		<del>jue 15/8/19</del>	<del>jue 15/8/19</del>	<del>0%</del>
1.8.1	<del>1. Crear un equipo de colaboradores, analistas de Correo Expreso para las visitas</del>		<del>jue 15/8/19</del>		<del>0%</del>
1.8.2	<del>2. Recopilación de casos para seguimiento y resolución</del>		<del>jue 15/8/19</del>		<del>0%</del>
1.8.3	<del>3. Supervisar labores de inspección y clareo de mercancías</del>		<del>jue 15/8/19</del>		<del>0%</del>
1.9	<del>Base de datos información básica empresas de servicios Courier</del>	<del>1 día</del>	<del>mar 1/1/19</del>	<del>mar 1/1/19</del>	<del>0%</del>
1.9.1	<del>1. Crear una carpeta con una relación de sucursales y franquicias de las empresas de servicios Courier</del>	<del>1 día</del>	<del>mar 1/1/19</del>	<del>mar 1/1/19</del>	<del>0%</del>
1.9.2	<del>2. Elaborar una relación de los empleados y vehículos autorizados a operar en AILA</del>	<del>1 día</del>	<del>mar 1/1/19</del>	<del>mar 1/1/19</del>	<del>0%</del>
1.9.3	<del>3. Elaborar listado con información de contacto del personal operativo de los Courier que labora en el AILA</del>		<del>mar 1/1/19</del>		<del>0%</del>
1.5.3	<b>Mejoras de procesos Operadores Logísticos.</b>	<b>409 días</b>	<b>lun 10/9/18</b>	<b>jue 2/4/20</b>	<b>100%</b>
1	<b>Mejoras de procesos Operadores Logísticos.</b>	<b>409 días</b>	<b>lun 10/9/18</b>	<b>jue 2/4/20</b>	<b>100%</b>
1.1	Etapa de análisis y evaluación de procesos contemplados por el decreto 262-15.	11 días	lun 10/9/18	sáb 22/9/18	100%
1.2	Etapa de análisis para las distintas fuentes de entrada a las EOL.	5 días	sáb 22/9/18	jue 27/9/18	100%



\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3	Etapa de análisis para el manejo del inventario y sus actividades.	8 días	jue 27/9/18	sáb 6/10/18	100%
1.4	Etapa análisis para la convergencia con los demás regímenes aduaneros.	3 días	sáb 6/10/18	mar 9/10/18	100%
1.5	Diseño de diagrama de flujo de las operaciones logísticas.	10 días	mar 9/10/18	dom 21/10/18	100%
1.6	Presentación del primer borrador a la Sra. Alexandra Moquete.	7 días	dom 21/10/18	dom 28/10/18	100%
1.7	Presentación del primer borrador al equipo del Sr. Williams Espinosa.	3 días	dom 28/10/18	mar 30/10/18	100%
1.8	Presentación al Sr. Williams Pacheco.	4 días	mar 30/10/18	vie 2/11/18	100%
1.9	Compartir diagrama final con equipo del proyecto Dubái.	2 días	jue 7/3/19	vie 8/3/19	100%
1.10	Evaluación para el desarrollo y codificación del diagrama.	136 días	vie 4/1/19	vie 12/7/19	100%
1.11	Definición de equipo que haría el desarrollo (Tema Dubái o Tema RD).	160 días	vie 4/1/19	jue 15/8/19	100%
1.12	Etapa de diseño de pantallas e interface en sistema.	119 días	jue 7/3/19	mar 20/8/19	100%
1.13	Etapa, codificación y diseño de las mejoras presentadas.	188 días	vie 4/1/19	mar 24/9/19	100%
1.14	Etapa de evaluación y Prueba.	234 días	vie 4/1/19	mié 27/11/19	100%
1.15	Etapa de Calidad y funcionamiento del diseño. / Creación de los manuales operativos y técnicos.	281 días	jue 7/3/19	jue 2/4/20	100%
1.16	Etapa de Avisos a las partes involucradas.	306 días	vie 4/1/19	vie 6/3/20	100%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.17	Etapas de entrenamientos a las partes involucradas.	258 días	vie 4/1/19	mar 31/12/19	100%
1.18	Definición de proceso para inventario inicial y cargado a los sistemas.	214 días	jue 7/3/19	mar 31/12/19	100%
1.19	Determinar Fechas para pase a producción	258 días	vie 4/1/19	mar 31/12/19	100%
1.20	Pase a producción de las mejoras.	258 días	vie 4/1/19	mar 31/12/19	100%
1.21	Seguimiento y mejora de la funcionalidad	1 día	jue 7/3/19	jue 7/3/19	100%
<b>1.5.4</b>	<b>Departamento de Almacenes y Depósitos</b>	<b>80.7 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>vie 24/5/19</b>	<b>30%</b>
<b>1</b>	<b>Cobros Interconexiones</b>	<b>46.2 días</b>	<b>vie 1/2/19</b>	<b>lun 8/4/19</b>	<b>30%</b>
1.1	Levantamiento de procesos	42 días	vie 1/2/19	lun 8/4/19	30%
1.2	Homologación Contratos	42 días	vie 1/2/19	lun 8/4/19	30%
<b>2</b>	<b>Estandarizar Formato Letreros</b>	<b>21 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>lun 29/4/19</b>	<b>30%</b>
2.1	Levantamiento de procesos	19 días	lun 1/4/19	lun 29/4/19	26%
2.2	Creación Flujograma	1 día	lun 1/4/19	lun 1/4/19	100%
<b>3</b>	<b>Autorización Acceso almacenes</b>	<b>17.7 días</b>	<b>mié 1/5/19</b>	<b>vie 24/5/19</b>	<b>30%</b>
3.1	Levantamiento de procesos	16 días	mié 1/5/19	vie 24/5/19	26%
3.2	Homologación Requisitos	1 día	mié 1/5/19	mié 1/5/19	100%
<b>4</b>	<b>Capacitación Inspector de carga y aforadores</b>	<b>13.3 días</b>	<b>mar 7/5/19</b>	<b>vie 24/5/19</b>	<b>30%</b>
4.1	Charla Regímenes	12 días	mar 7/5/19	vie 24/5/19	24%
4.2	Capacitación Siga	1 día	mar 7/5/19	mar 7/5/19	100%
<b>1.6</b>	<b>Libre Acceso a la Información</b>	<b>20 días</b>	<b>jue 1/8/19</b>	<b>mié 28/8/19</b>	<b>53%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1</b>	<b>Impartir Talleres de Sensibilización Departamento de Libre Acceso a la Información (Ley 200-04, Decreto 130-05.</b>	<b>20 días</b>	<b>jue 1/8/19</b>	<b>mié 28/8/19</b>	<b>53%</b>
<b>1.1</b>	<b>Reunión con los integrantes del departamento de Acceso a la información pública, para la elaboración de agenda del plan de trabajo.</b>	<b>1 día</b>	<b>jue 1/8/19</b>	<b>jue 1/8/19</b>	<b>53%</b>
1.1.1	Preparar Plan de Sensibilización Departamento de Libre Acceso a la Información (Ley 200-04, Decreto 130-05)	1 día	mar 6/8/19	mar 6/8/19	100%
1.1.2	Creación de los brochure sobre la Ley 200-04 y de como solicitar una información pública.	2 días	mar 6/8/19	mié 7/8/19	100%
1.1.3	Solicitud de capacitadores para impartir la Sensibilización Ley 200-04 y Decreto 130-05	2 días	mar 13/8/19	mié 14/8/19	100%
1.1.4	Coordinar logística con la Administración en la cual se impartirá el taller.	1 día	mié 14/8/19	mié 14/8/19	100%
1.1.5	Reservación de salón de capacitación, para impartir el taller.	1 día	mié 14/8/19	mié 14/8/19	100%
1.1.6	Identificar el contenido del programa de talleres a impartir a los servidores públicos de la DGA.	4 días	lun 12/8/19	jue 15/8/19	50%
1.1.7	Convocatoria a nivel interno para los servidores públicos que deseen tomar los talleres de sensibilización de Libre Acceso a la Información.	5 días	lun 19/8/19	vie 23/8/19	0%
1.1.8	Impartir talleres de capacitación y sensibilización a los servidores públicos de la Sede Principal y las Administraciones y para el ciudadano.	1 día	mié 28/8/19	mié 28/8/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.7</b>	<b>Jurídica</b>	<b>353 días</b>	<b>mar 15/5/18</b>	<b>jue 19/9/19</b>	<b>0%</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Hallazgos o ilícitos determinados por las áreas operativas para demandar a los infractores ante la justicia 282019.</b>	<b>353 días?</b>	<b>mar 15/5/18</b>	<b>jue 19/9/19</b>	<b>0%</b>
<b>1</b>	<b>Hallazgos o ilícitos determinados por las áreas operativas para demandar a los infractores ante la justicia 282019.</b>				<b>0%</b>
1.1	Enviar Solicitud al área de Proceso para elaboración del proceso de hallazgo de ilícito aduanero. Correo enviado al Área de Procesos.	329 días	mar 15/5/18	vie 16/8/19	0%
1.2	Seguimiento	12 días	vie 2/8/19	lun 19/8/19	0%
1.3	Aprobación	35 días	vie 2/8/19	jue 19/9/19	0%
1.4	Cronograma de trabajo	35 días	vie 2/8/19	jue 19/9/19	0%
<b>2</b>	<b>Creación de una base de datos de jurisprudencia especializada</b>	<b>58 días</b>	<b>mié 1/5/19</b>	<b>vie 19/7/19</b>	<b>0%</b>
2.1	Solicitud y/o correo electrónico a la Subdirección de Tecnología.	9 días	mié 1/5/19	sáb 11/5/19	0%
2.2	Seguimiento a la solicitud	12 días	sáb 11/5/19	sáb 25/5/19	0%
2.3	Cronograma de trabajo	23 días	mié 19/6/19	vie 19/7/19	0%
2.4	Implementación de herramienta	22 días	sáb 25/5/19	dom 23/6/19	0%
<b>1.8</b>	<b>GERENCIA FINANCIERA Sección de Créditos y Compensaciones19_8_2019</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>50%</b>
<b>1</b>	<b>GERENCIA FINANCIERA Sección de Créditos y Compensaciones</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>50%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.1</b>	<b>Evidencia de Otorgamiento Certificado de Crédito en documento de origen.</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>100%</b>
1.1.1	Realizar el requerimiento a la Subdirección de Tecnología	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	100%
1.1.2	Aprobar el documento de requerimiento de mejora y remitir a Gestión de la Demanda	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	100%
1.1.3	Realizar pruebas con Dpto. Gestión de la Demanda	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	100%
1.1.4	Promover requerimiento a Producción	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	100%
1.1.5	Validar la implementación de la mejora	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	100%
<b>1.2</b>	<b>Evidencia Aprobación de Crédito Correspondiente a Exoneración</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>0%</b>
1.2.1	Realizar el requerimiento a la Subdirección de Tecnología	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	0%
1.2.2	Aprobar el documento de requerimiento de mejora y remitir a Gestión de la Demanda	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	0%
1.2.3	Realizar pruebas con Dpto. Gestión de la Demanda	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	0%
1.2.4	Promover requerimiento a Producción	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	0%
1.2.5	Validar la implementación de la mejora	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	0%
<b>1.9</b>	<b>Subdirección Técnica</b>	<b>347 días</b>	<b>lun 3/9/18</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>57%</b>
<b>1.9.1</b>	<b>Estudios Aduaneros</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>50%</b>
<b>1</b>	<b>Iniciativas Estudios Aduaneros</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>50%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.1	Responder las solicitudes de los usuarios, internos como externos	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%
1.2	Implementación de las recomendaciones de Enmienda realizadas por el Comité del Sistema Armonizado (CSA) de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) al Arancel de Aduanas de la R.D.	152 días	lun 3/6/19	mar 31/12/19	13%
1.3	Mantener actualizado el Arancel de Aduanas de la R. D. en el sistema informático aduanero	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%
1.4	Mantener actualizado el impuesto selectivo al consumo (ISC) para los productos del alcohol y tabaco	64 días	mar 1/1/19	vie 29/3/19	100%
1.5	Mantener actualizado las unidades de medidas, principal y suplementarias, asociadas a las subpartidas arancelarias	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%
1.6	Administración de las disposiciones en el módulo de Portal App	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%
1.7	Asistencia técnica sobre clasificación arancelarias de mercancías a los usuarios, tanto internos como externos, a través del buzón <a href="mailto:consultaarancelaria@dga.gov.do">consultaarancelaria@dga.gov.do</a>	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%
1.8	Socializar y capacitar sobre los criterios de aplicación de la nomenclatura arancelaria con los actores del comercio exterior	1 día	mar 31/12/19	mar 31/12/19	0%
1.9	Soporte al departamento de Capacitación en la formación del personal	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.10	Elaborar y socializar capsulas informativas sobre clasificación de productos de interés con el personal (Cápsulas arancelarias)	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	39%
1.11	Participar en las reuniones del CSA de la OMA y el CIN del COMALEP	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	39%
1.12	Participar en reuniones con la SDT	218 días	vie 1/3/19	mar 31/12/19	39%
1.13	Reuniones con el personal del departamento	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%
1.14	Elaborar una consulta dinámica del Arancel de Aduanas de la R.D.	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	49%
1.15	Manuales de usuario para procedimientos que requieran aplicaciones en el sistema informático aduanero	86 días	vie 1/3/19	vie 28/6/19	99%
1.16	División de base de datos de mercancías	129 días	mar 1/1/19	vie 28/6/19	99%
<b>1.9.2</b>	<b>Laboratorio</b>	<b>347 días</b>	<b>lun 3/9/18</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>79%</b>
<b>1</b>	<b>LABORATORIO</b>	<b>347 días</b>	<b>lun 3/9/18</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>79%</b>
<b>1.1</b>	<b>Implementación de un sistema de calidad en el laboratorio. Auditoria externa segunda fase</b>	<b>195 días</b>	<b>lun 3/9/18</b>	<b>dom 2/6/19</b>	<b>100%</b>
1.1.1	Certificación del laboratorio en la norma ISO-9001-2015	196 días	lun 3/9/18	dom 2/6/19	100%
<b>1.2</b>	<b>Proyecto internacional concedido, ICOOP-20017, DGA-CSIC</b>	<b>21 días</b>	<b>sáb 15/6/19</b>	<b>lun 15/7/19</b>	<b>4%</b>
1.2.1	Estancia Técnico de laboratorio, Jesús Olivera	12 días	sáb 15/6/19	dom 30/6/19	8%
1.2.2	Estancia, Técnico de Laboratorio, Luis Manzanillo	11 días	lun 1/7/19	lun 15/7/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.3	11 capacitaciones internas programadas en el laboratorio	109 días	jue 1/8/19	mar 31/12/19	60%
1.4	Pasantía de 3 meses de duración en el laboratorio de la DGA, por parte de dos estudiantes de las universidades (INTEC y UNPHU)	42 días	vie 1/2/19	lun 1/4/19	100%
1.5	<b>Colaboración DGA- Universidad PUCMM</b>	<b>1 día</b>	<b>lun 3/9/18</b>	<b>lun 3/9/18</b>	<b>70%</b>
1.5.1	Participar de manera conjunta en la convocatoria de este año, en proyectos de Investigación de interés Aduanal del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)	109 días	jue 1/8/19	mar 31/12/19	70%
1.9.3	<b>Exoneraciones</b>	<b>142 días</b>	<b>lun 25/3/19</b>	<b>mar 8/10/19</b>	<b>2%</b>
1	<b>Exoneraciones</b>	<b>142 días</b>	<b>lun 25/3/19</b>	<b>mar 8/10/19</b>	<b>2%</b>
1.1	<b>Revisión de las tarifas establecidas y creación de otras para los servicios que se ofrecen en el departamento</b>	<b>22 días</b>	<b>lun 25/3/19</b>	<b>mar 23/4/19</b>	<b>9%</b>
1.1.1	Reunión con Sub-Director técnico	2 días	lun 25/3/19	mar 26/3/19	100%
1.1.2	Enviar la propuesta acordada a la instancia correspondiente para su establecimiento	5 días	mié 27/3/19	mar 2/4/19	0%
1.1.3	Seguimiento	5 días	mié 3/4/19	mar 9/4/19	0%
1.1.4	Aplicación de las nuevas tarifas	10 días	mié 10/4/19	mar 23/4/19	0%



\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.2</b>	<b>Conformación de una unidad interna de inspección y seguimiento, previo y posterior al despacho de las entregas provisionales, exoneraciones, mudanzas y tratamientos especiales.</b>	<b>142 días</b>	<b>lun 25/3/19</b>	<b>mar 8/10/19</b>	<b>1%</b>
1.2.1	Reunión con Sub-director Técnico	2 días	lun 25/3/19	mar 26/3/19	100%
1.2.2	Estructurar área interna con personal del departamento	115 días	mié 27/3/19	mar 3/9/19	0%
1.2.3	Solicitar asignación de vehículo	5 días	mié 4/9/19	mar 10/9/19	0%
1.2.4	Seguimiento	10 días	mié 11/9/19	mar 24/9/19	0%
1.2.5	Ejecución	10 días	mié 25/9/19	mar 8/10/19	0%
<b>1.3</b>	<b>Que al momento de hacer una ponderación sobre el valor FOB de una declaración a solicitud del Ministerio de Hacienda, el reporte de liquidación pueda ser actualizado de inmediato.</b>	<b>132 días</b>	<b>lun 25/3/19</b>	<b>mar 24/9/19</b>	<b>2%</b>
1.3.1	Reunión con sub-director técnico	2 días	lun 25/3/19	mar 26/3/19	100%
1.3.2	Socializar con gerente de fiscalización y Sub-dirección de tecnología	115 días	mié 27/3/19	mar 3/9/19	0%
1.3.3	Seguimiento	5 días	mié 4/9/19	mar 10/9/19	0%
1.3.4	Ejecución	10 días	mié 11/9/19	mar 24/9/19	0%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.4</b>	<b>Habilitar el sistema para que se permita el cobro vía electrónico de la tasa por servicio aduanero, el DUA, multas, recargos y renglones no exonerarles al momento de la declaración o la verificación.</b>	<b>122 días</b>	<b>lun 25/3/19</b>	<b>mar 10/9/19</b>	<b>2%</b>
1.4.1	Reunión con Sub-director técnico	2 días	lun 25/3/19	mar 26/3/19	100%
1.4.2	Socializar con Sub-dirección de tecnología y Gerencia financiera	115 días	mié 27/3/19	mar 3/9/19	0%
1.4.3	Seguimiento	5 días	mié 4/9/19	mar 10/9/19	0%
<b>1.9.4</b>	<b>OEA 2019</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>51%</b>
<b>1</b>	<b>Iniciativas OEA</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>51%</b>
1.1	Firmar un acuerdo de reconocimiento entre el programa OEA de la República Dominicana y el Programa OEA de México, donde se reconozcan ambos programas, brindándoles el mismo tratamiento a las empresas OEA de ambos países.	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	50%
1.2	Despacho 24 horas: Extender el horario de despacho de mercancías en los puertos las 24 horas del día.	218 días	mar 1/1/19	jue 31/10/19	60%
1.3	Talleres de Formación Técnica a las empresas OEA: Crear programas de capacitación en formación técnica a las empresas OEA.	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	50%

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.4	Certificaciones OEA: Evaluación de los requisitos mínimos de seguridad y condiciones previas para la debida validación y posterior registro de los aspirantes a operar en calidad de OEA.	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	50%
1.5	Revalidaciones OEA: Realización de los procedimientos de revalidación en miras de garantizar el cumplimiento de las condiciones, obligaciones y requisitos establecidos por parte de todos los operadores económicos autorizados que posean dicha certificación	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	50%
1.6	Ampliación de tratamiento OEA a los Agentes Aduanales: Extensión de los Beneficios OEA a las empresas certificadas en el eslabón Agentes de Aduanas	152 días	lun 3/6/19	mar 31/12/19	30%
1.7	Creación nueva versión de Requisitos Mínimos de Seguridad OEA: La nueva versión de los requisitos OEA reforzará y fortalecerá la notificación de los incidentes de seguridad relacionados con la cadena logística que hayan ocurrido en un período de tiempo de	88 días	mié 1/5/19	vie 30/8/19	80%
<b>1.9.5</b>	<b>Internacional 2019</b>	<b>232 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mié 20/11/19</b>	<b>74%</b>
<b>1</b>	<b>Iniciativas Internacional</b>	<b>232 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mié 20/11/19</b>	<b>74%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
<b>1.1</b>	<b>Acuerdo de Cooperación y Asistencia Mutua sobre asuntos aduaneros con el Gobierno de Japón, que permita el intercambio de información, el fortalecimiento y la modernización de las partes contratantes.</b>	<b>232 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mié 20/11/19</b>	<b>80%</b>
<del>1.1.1</del>	<del>Negociación de términos del acuerdo</del>	<del>593 días</del>	<del>jue 4/2/16</del>	<del>sáb 12/5/18</del>	<del>0%</del>
<del>1.1.2</del>	<del>Presentación de propuesta de acuerdo</del>	<del>586 días</del>	<del>lun 22/2/16</del>	<del>dom 20/5/18</del>	<del>0%</del>
1.1.3	Revisión y ajustes a la propuesta	94 días	mar 1/1/19	vie 10/5/19	85%
1.1.4	Solicitud de opinión de Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y MIREX	113 días	mar 1/1/19	jue 6/6/19	100%
1.1.5	Respuesta Consultoría Jurídica	113 días	mar 1/1/19	jue 6/6/19	100%
1.1.6	Ajuste de texto del acuerdo conforme a opinión de Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	113 días	mar 1/1/19	jue 6/6/19	100%
<del>1.1.7</del>	<del>Revisión de 3ra versión del acuerdo</del>	<del>6 días</del>	<del>jue 10/5/18</del>	<del>jue 17/5/18</del>	<del>0%</del>
1.1.8	Remisión de 4ta versión del acuerdo	21 días	sáb 15/6/19	vie 12/7/19	100%
1.1.9	Remisión a Japón de 4ta versión	30 días	lun 15/7/19	vie 23/8/19	0%
1.1.10	Solicitud de plenos poderes para firma	30 días	lun 26/8/19	vie 4/10/19	0%
1.1.11	Coordinación firma de acuerdo	30 días	lun 7/10/19	vie 15/11/19	0%
1.1.12	Remisión a MIREX de acuerdo firmado	3 días	lun 18/11/19	mié 20/11/19	0%
<b>1.2</b>	<b>Formalizar, transparentar y estandarizar el funcionamiento del Departamento de Relaciones Internacionales</b>	<b>72 días</b>	<b>mié 10/7/19</b>	<b>jue 17/10/19</b>	<b>24%</b>

\* Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.2.1	Solicitud requerimiento a Gerencia de Procesos	2 días	mié 10/7/19	jue 11/7/19	100%
1.2.2	Levantamiento	10 días	vie 12/7/19	jue 25/7/19	100%
1.2.3	Elaboración del manual	20 días	vie 26/7/19	jue 22/8/19	25%
1.2.4	Revisión	20 días	vie 23/8/19	jue 19/9/19	0%
1.2.5	Ajustes	10 días	vie 20/9/19	jue 3/10/19	0%
1.2.6	Aprobación	10 días	vie 4/10/19	jue 17/10/19	0%
<b>1.10</b>	<b>POA Sub-Dirección Zonas Francas, 02-08-2019</b>	<b>171 días</b>	<b>vie 4/1/19</b>	<b>sáb 31/8/19</b>	<b>90%</b>
<b>1</b>	<b>Sub-Dirección de Zonas Francas</b>	<b>171 días</b>	<b>vie 4/1/19</b>	<b>sáb 31/8/19</b>	<b>90%</b>
<b>1.1</b>	<b>Sub-Dirección de Zonas Francas:</b>	<b>171 días</b>	<b>vie 4/1/19</b>	<b>sáb 31/8/19</b>	<b>91%</b>
1.1.1	Instructivo de Procedimientos de los Servicios y trámites de las Leyes 8-90, 4315, 56-07 y 28-01, en la Sub-Dirección de ZF.	151 días	lun 4/2/19	sáb 31/8/19	90%
1.1.2	Eliminación Declaraciones de VML.	151 días	lun 4/2/19	sáb 31/8/19	70%
1.1.3	Dotar de uniformes a los Aforadores de ZF.	83 días	vie 4/1/19	mar 30/4/19	100%
1.1.4	Actualización Base de Datos de ZF (Ley 8-90 y 4315) con RRHH.	126 días	vie 4/1/19	vie 28/6/19	100%
1.1.5	Crear Procedimientos para agilizar las informaciones que se suministran entre CNZFE y DGA.	172 días	vie 4/1/19	sáb 31/8/19	98%
1.1.6	Crear un Boletín Informativo de la Sub-Dirección de Zonas Francas.	61 días	vie 4/1/19	vie 29/3/19	100%
<b>1.2</b>	<b>VML:</b>	<b>171 días</b>	<b>vie 4/1/19</b>	<b>sáb 31/8/19</b>	<b>84%</b>

Avances de los proyectos al 31 junio 2019.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado
1.2.1	Actualización de las Variables de todos los Productos Registrados VML (Precio y Valor Agregado)	172 días	vie 4/1/19	sáb 31/8/19	97%
1.2.2	Lograr sinergia con DGII, para la actualización de Reportes de las VML.	151 días	lun 4/2/19	sáb 31/8/19	70%
1.3	<b>ZFC:</b>	<b>127 días</b>	<b>lun 4/2/19</b>	<b>mar 30/7/19</b>	<b>95%</b>
1.3.1	Manual de Procedimientos Operativos de ZFC.	127 días	lun 4/2/19	mar 30/7/19	90%
1.3.2	Creación Record con las novedades de las empresas de ZFC.	127 días	lun 4/2/19	mar 30/7/19	100%
1.11	Subdirección Tecnología	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	50%
1	<b>Subdirección Tecnología</b>	<b>261 días</b>	<b>mar 1/1/19</b>	<b>mar 31/12/19</b>	<b>50%</b>
1.1	Levantar políticas y procedimientos – Gestión de la Demanda	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	45%
1.2	Levantar políticas y procedimientos – Desarrollo de aplicaciones.	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	40%
1.3	Levantar políticas y procedimientos de Desarrollo	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	40%
1.4	Datos abiertos	67 días	dom 30/6/19	lun 30/9/19	75%
1.5	Interoperabilidad	261 días	mar 1/1/19	mar 31/12/19	100%
1.6	Aplicación para controlar el cobro de líneas de comunicación a depósitos fiscales, Courier, etc.	87 días	dom 1/9/19	lun 30/12/19	0%
1.7	Aduana Móvil.	67 días	dom 30/6/19	lun 30/9/19	70%
1.8	Upgrade/Sustitución Dynamic.	111 días	lun 1/4/19	dom 1/9/19	0%

D/o W. *Solange Carbonell*

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