

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



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

Enero - Diciembre 2019

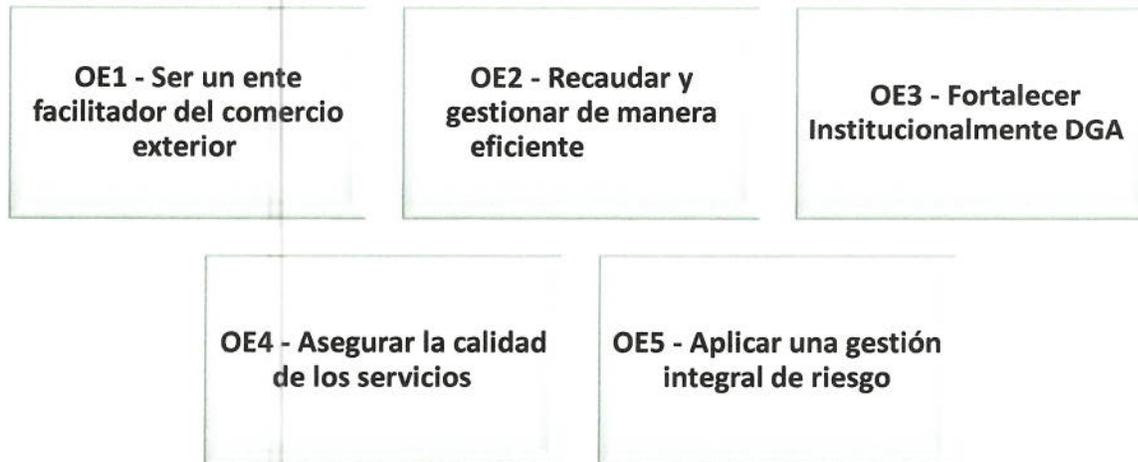


EC

I. Introducción

El Plan Operativo Anual de la Dirección General de Aduanas está conformado por los proyectos estratégicos y las iniciativas departamentales, tomando en cuenta los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2017-2021.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS



Durante los meses de octubre a diciembre año 2018, todas las áreas de la Dirección General de Aduanas realizaron la labor de identificar los proyectos / iniciativas que estarán implementando para el 2019.



II. PROYECTOS ESTRATÉGICOS

La Dirección General de Aduanas continuara con la implementación de los proyectos estratégicos identificados en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021

Proyecto Atención al Usuario

Descripción del Proyecto:

Mejora de atención al usuario interno y externo de la DGA.

Objetivo General:

Contribuir con el proceso de transformación de la DGA, en una aduana moderna y eficiente; un modelo de excelencia en el servicio.

Este proyecto incluye:

- Mejora y optimización en la calidad de los servicios, modernizando los sistemas y procesos actuales.
- Estandarización de la calidad en el servicio, homologando la metodología de atención.
- Asegurar la ejecución de acciones que promuevan una cultura organizacional, basada en la excelencia en el servicio.

Proyecto Plan de Carrera

Descripción del Proyecto:

Apoyar el fortalecimiento institucional de la Dirección General de Aduanas requiere contar con colaboradores de alto desempeño, motivados y enfocados en alcanzar los objetivos de la institución.

El Plan de Carrera implica diseñar rutas de aprendizaje para los puestos claves, que nos permita dinamizar los procesos de búsqueda de talento para puestos críticos o de mayor complejidad, pudiendo colocar personal interno en dichos cargos, ya que además de tener el "know how", conocen la cultura de la institución y su dinámica; además, nos ayuda a evitar la fuga de talentos y a garantizar los sucesores de los puestos críticos.

Proyecto Aduanas Móvil

Descripción del Proyecto:

Desarrollo de aplicación a ser utilizada en dispositivos móviles por el personal de aduanas, en la inspección física de las declaraciones de exportación e importación y en la recepción de carga en los depósitos.

Tiene finalidad de simplificar, automatizar y optimizar los procesos anteriormente mencionados y reducir los tiempos de despacho, los errores de transcripción de la información y asegurar el trayecto de mercancía en tránsito en el territorio nacional.

Proyecto Reformas y Transformación de la Aduana RD

Dotar a la institución de una herramienta tecnológica moderna para cumplir con los siguientes objetivos:

- Reducción del tiempo de despacho, eficientizando la labor de aforo.
- Mayor control de la carga.
- Reducción del ilícito, por mayor capacidad de análisis.

III. INICIATIVAS DEPARTAMENTALES

Para este 2019, se identificaron 194 iniciativas departamentales.

Estas iniciativas serán coordinadas con la Gerencia de Finanzas en relación con el flujo de efectivo necesario y el presupuesto

	OE1 - Ser un ente facilitador del comercio exterior	OE2 - Recaudar y gestionar de manera eficiente	OE3 - Fortalecer Institucionalmente DGA	OE4 - Asegurar la calidad de los servicios	OE5 - Aplicar una gestión integral de riesgo
Total	28	23	90	32	21

Seguimiento al Plan Operativo Anual 2019

Durante el año 2019 la Gerencia de Planificación y Análisis Económico es responsable de dar seguimiento a la implementación de las iniciativas identificadas.

Esto previo a una priorización de iniciativas a realizarse por el Comité de Planificación¹, tomando en cuenta el impacto y presupuesto de cada una de las iniciativas.

¹ El Comité de Planificación está compuesto por Gerencia de Planificación y Análisis Económico, Gerencia de Recursos Humanos, Subdirección de Tecnología, Gerencia Financiera, Gerencia de Comunicaciones.



Handwritten signature

Iniciativas POA 2019				
No.	Nombre de la Iniciativa	Descripción	Dependencia	Dueño de la iniciativa
1	Inventariar los Depósitos	Realizar levantamientos en los Almacenes para realizar los inventarios cada 60 días.	Subdirección Operativa	Encargado Almacenes y Depósitos
2	Agilización del proceso de aforo	Agilizar los procesos para la segregación y verificación de las mercancías	Subdirección Operativa	Encargado Almacenes y Depósitos
3	Automatización del cobro por interconexión	Actualmente se está trabajando en un sistema para automatizar los cobros	Subdirección Operativa	Encargado Almacenes y Depósitos
4	Modernización formularios de uso en frontera, y creación de otros	Los de usos actuales están obsoletos y fuera de contexto, y los de creación nuevo son para control internos	Subdirección Operativa	Departamento Supervisión Terrestres. GSA., Sud-Dir. Operativa
5	Mejorar el registro de la mercancía que sale de los mercados binacionales	Asegurar que la captura de información sea real y precisa.	Subdirección Operativa	Administraciones Fronterizas
6	Suministro de equipos y Materiales	Suministrar a las administraciones aeroportuarias los equipos y materiales necesarios para que estas puedan realizar un mejor desempeño	Subdirección Operativa	Departamento de Compras
7	Diseñar proceso de entrada de mercancías del mercado local y/o ZF a EOL.	Crear un procedimiento sistemático que permita trazar la carga que entra a los Operadores Logísticos desde el mercado local y/o ZF.	Subdirección Operativa	Gerencia de Centro Logístico



Handwritten signature or initials in blue ink.

8	Desarrollo de modulo para visualizar el inventario de las EOL en línea.	El control de inventario y el flujo de información entre el sector privado y público es pieza fundamental en la implementación de centros logísticos en la Rep. Dom. Es por esta razón que hace necesaria desarrollar herramientas que permitan visualizar los inventarios disponibles en cada uno de los regímenes suspensivos (como el logístico en este caso).	Subdirección Operativa	Gerencia de Centro Logístico
9	Nuevo procedimiento para la aplicación del Régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo.	Procedimiento que designa a la DGA, como la institución que recibirá las solicitudes y coordinará las visitas de inspección a las empresas que deseen acogerse al incentivo que otorga la Ley 84-99.	Subdirección Operativa	Dirección Departamental
10	Sanear la base de datos de códigos de Materias Primas y Productos Terminados para Exportación del Régimen de Admisión Temporal (Ley 84-99)	Reformar la base de datos de códigos de Materias Primas y Productos Terminados para Exportación del Régimen de Admisión Temporal (Ley 84-99)	Subdirección Operativa	Sección de Importaciones y Control de Inventario.
11	Cambio de nomenclatura en la estructura de admisión temporal sin transformación	El cambio de nomenclatura se propone para formalizar el pase de sección a departamento tal como se contempla en la nueva estructura y les sean creadas las áreas para seguimiento y control de las ATST	Subdirección Operativa	Recursos Humanos.



50

12	Registro de Usuarios servicios Courier	Diseñar una plataforma digital que permita captar información de los usuarios de servicios Courier	Subdirección Operativa	Departamento de Correo Expreso
13	Implementación de Lectores.	Implementar uso de lectores de códigos de barra, tipo pistola durante clareo de carga	Subdirección Operativa	Departamento de Correo Expreso
14	Monitorear los buques de combustibles para agilizar y evitar el trasiego de combustibles en hidrocarburos.	Monitorear los buques de combustibles mediante la aplicación MarineTraffic donde se observe la trayectoria de los buques, la información fundamental del buque y su posición en tiempo real.	Subdirección Operativa	Departamento Centro de Servicios TI
15	Mejorar los procesos operativos en las terminales de almacenamiento de combustibles para asegurar un mayor control en los despachos	Implementar procesos para asegurar las transacciones de despacho desde que es importado hasta que es liquidado (Despachado).	Subdirección Operativa	Gerencia de Procesos
16	Sistematización de tránsitos de mercancías en custodia Celadores	Incorporar códigos de barras las cartas de rutas. Para validar y dar seguimiento del estado y ubicación de las mercancías que se encuentren en tránsitos. A la vez tener un sistema informático único donde se visualicen informaciones del Departamento de Celadores como reportes de tránsitos, estadísticas de	Subdirección Operativa	Departamento de Celadores



Handwritten signature or initials in blue ink.

		destinos e historial de pagos		
17	Dotar de Uniformes a los Aforadores de ZF.	Suplir de uniformes a los Aforadores de las diferentes Zonas Francas Sur y Este.	Subdirección de Zonas Francas	Sub-Dirección Zonas Francas
18	Actualización Base de Datos de ZF (Ley 8-90 y 4315) con RRHH.	Actualización de la Base de Datos de RR HH, con relación a la data actualizada del CNZFE (Ley 8-90), así como del área de ZFC - Ley 4315, (nombre, ubicación, etc.).	Subdirección de Zonas Francas	Sub-Dirección Zonas Francas
19	Crear Procedimientos para agilizar las informaciones que se suministran entre CNZFE y DGA.	Procedimientos que nos permitan tener las informaciones actualizadas, de las empresas de Zonas Francas - Ley 8-90 (Estatus, ubicación, contactos, actividad, perfil, etc.).	Subdirección de Zonas Francas	Sub-Dirección Zonas Francas
20	Crear un Boletín Informativo de la Sub-Dirección de Zonas Francas.	Documento que contenga de manera resumida todas las actividades de las empresas de ZF.	Subdirección de Zonas Francas	Sub-Dirección Zonas Francas



21	Mejoras de procesos Operadores Logísticos.	Crear el proceso físico sistemático donde puedan converger de manera fácil, trazable y contralada las operaciones descritas en el decreto 262-15 (convergencia con todos los regímenes aduaneros existentes, pago de tasas por servicio, exportaciones, transformaciones mínimas, etc..).	Subdirección Operativa	Gerencia de Centro Logístico
22	Emisión del Reglamento de Aplicación del Decreto 262-15.	El objetivo de esta norma es establecer los límites y responsabilidades de cada uno de los actores en los procesos de operaciones logísticas. Con esta norma se busca poner las reglas claras y crear los procedimientos que garanticen la trazabilidad, el control y la fácil ejecución de todos los procesos dentro de la modalidad.	Subdirección Operativa	Gerencia de Centro Logístico



SE

23	Instalar unidad de exportaciones en el CLC	<p>Las exportaciones del 2018 representaron alrededor del 18% de los DUAs realizados en la operación. Muchas de estas exportaciones fueron realizadas entre ZPAs (causado a Santo Domingo) y es por esto que necesitamos hacer una mejora en el proceso de exportaciones desde Centros logísticos para que podamos hacer :</p> <p>1) Hacer revisiones físicas de las exportaciones que salen desde el CLC. 2) Cerrar los expedientes que salen desde el CLC. Asegurar la correcta realización del DOL de exportaciones y el DUA relacionado a este para medir correctamente las estadísticas. 3) Asegurar la inspección correcta de la carga que sale desde el CLC hacia otras ZPA.</p>	Subdirección Operativa	Gerencia de Centro Logístico
24	2da Etapa Retroalimentación de Cierre de Alertas Selectividad de la carga	Seguimiento a la retroalimentación de los aforadores en el correcto llenado de las alertas en el sistema	Despacho del Director	Riesgo Carga
25	Retomar Mesa de trabajo Riesgo Aduanero	Crear un equipo multidisciplinario de diferentes departamentos para aumentar las asertividad y	Despacho del Director	Riesgo Carga



			efectividad en los riesgos identificados.		
26	Centro de Acopio de Mercancía Comisada (Jaula)		Instalación en ambos puntos de control Fronterizo, jaulas para el resguardo de la mercancía retenida por los inspectores de Frontera recomendamos contenedor de 20 pies, preparado para tales fines.	Despacho del Director	
27	Sistematizar el servicio de certificación		Los contribuyentes, podrán solicitar vía la plataforma virtual de la DGA, la emisión de una certificación virtual, mediante la cual se validen las informaciones de los contribuyentes en el SIGA	Despacho del Director	Unidad de Registro de Compañías
28	Creación de un programa que permita acceder a los documentos depositados en el departamento de trámite y archivo.		Creación de un programa que permita tener acceso a las solicitudes depositadas en el departamento de trámites y archivos, para llevar un control de las solicitudes. El departamento de trámites y archivos, deberá escanear la solicitud al momento de su recepción y subir el documento escaneado al programa, para que así la unidad de registro pueda ir asignando y	Despacho del Director	Unidad de Registro de Compañías



		<p>depurando las solicitudes, previamente a su recepción, lo cual lograra optimizar los intereses de los contribuyentes. Las solicitudes correspondientes a la unidad de registro, las cuales son depositadas en el departamento de trámites y archivos, deberán ser depuradas por un auxiliar de la unidad, previamente a su recepción, para así poder agilizar las solicitudes de los contribuyentes. Si se crea un programa que permita tener acceso a las solicitudes depositadas en el departamento de trámites y archivos, se podrá llevar un control de las solicitudes. El departamento de trámites y archivos, deberá escanear la solicitud al momento de su recepción y subir el documento escaneado al programa, para que así la unidad de registro pueda ir asignando y depurando las solicitudes, previamente a su recepción, lo cual lograra optimizar los</p>		
--	--	--	--	--



		<p>intereses de los contribuyentes. Las solicitudes correspondientes a la unidad de registro, las cuales son depositadas en el departamento de trámites y archivos, deberán ser depuradas por un auxiliar de la unidad, previamente a su recepción, para así poder agilizar las solicitudes de los contribuyentes. Si se creara un programa que permita tener acceso a las solicitudes depositadas en el departamento de trámites y archivos, se podrá llevar un control de las solicitudes. El departamento de trámites y archivos, deberá escanear la solicitud al momento de su recepción y subir el documento escaneado al programa, para que así la unidad de registro pueda ir asignando y depurando las solicitudes, previamente a su recepción, lo cual lograra optimizar los intereses de los contribuyentes. Las solicitudes correspondientes a la unidad de registro, las</p>		
--	--	--	--	--



		<p>cuales son depositadas en el departamento de trámites y archivos, deberán ser depuradas por un auxiliar de la unidad, previamente a su recepción, para así poder agilizar las solicitudes de los contribuyentes. Si se creara un programa que permita tener acceso a las solicitudes depositadas en el departamento de trámites y archivos, se podrá llevar un control de las solicitudes.</p> <p>El departamento de trámites y archivos deberá escanear la solicitud al momento de su recepción y subir el documento escaneado al programa, para que así la unidad de registro pueda ir asignando y depurando las solicitudes, previamente a su recepción, lo cual lograra optimizar los intereses de los contribuyentes.</p>	
--	--	---	--



29	Creación de una ventanilla en el SIGA para el acceso de todos los perfiles que poseen los operadores económicos	Por medio de esta ventanilla el personal de la unidad de registro podrá verificar y tener acceso a todos los perfiles de los operadores económicos, para así poder desactivar todos sus perfiles, en caso de que estos operadores se encuentren en un proceso de investigación o los mismos hayan infringido las leyes de la República Dominicana.	Despacho del Director	Unidad de Registro de Compañías
30	Alerta del vencimiento de las fianzas	Que previo al vencimiento de las fianzas se cree una alerta que notifique a los operadores económicos y al momento de su vencimiento se bloquee el sistema	Despacho del Director	Unidad de Registro de Compañías
31	Solicitud de enlace virtual	Los importadores mediante la firma digital podrán autorizar a los agentes de aduanas a desaduanizar sus mercancías en los puertos de la República Dominicana	Despacho del Director	Unidad de Registro de Compañías



32	Interconectar la base de datos de la DGII, Cámara de Comercio y Junta Central Electoral	Que la base de datos de la DGA y la base de datos de la DGII, Cámara de Comercio y Junta Central Electoral, estén interconectadas, a los fines de asegurar y simplificar los procesos de registro de Compañías, para también confirmar la veracidad de los datos presentados por los contribuyentes y de igual forma permitirá garantizar la persecución tributaria, así como también evitar el registro de las empresas que no se encuentran reguladas por las normativas vigentes de nuestro país.	Despacho del Director	unidad de Registro de Compañías
33	Creación de un software o plataforma para que las áreas relacionados puedan ver o tener información de los vehículos comisados.	Que diferentes áreas que estén relacionadas con los vehículos comisados por esta Consultoría jurídica puedan ver un estatus al día del vehículo comisado.	Despacho del Director	Administrativa
34	Cierre de Cancelaciones de Fianzas	Este procedimiento comprende el proceso de Contrato de Fianza, presentada por el Contribuyente a favor de la Dirección General de Aduanas, desde la emisión hasta la cancelación o ejecución de la misma.	Despacho del Director	Administrativa



35	Firma de Acuerdo de Reconocimiento Mutuo OEARD- OEAMXC	Firmar un acuerdo de reconocimiento entre el programa OEA de la Republica Dominicana y el Programa OEA de México, donde se reconozcan ambos programas, brindándoles el mismo tratamiento a las empresas OEA de ambos países.	Subdirección Técnica	Departamento Operador Económico Autorizado
36	Despacho 24 horas.	Extender el horario de despacho de mercancías en los puertos las 24 horas del día.	Subdirección Técnica	Departamento Operador Económico Autorizado
37	Talleres de Formación Técnica a las empresas OEA	Crear programas de capacitación en formación técnica a las empresas OEA.	Subdirección Técnica	Departamento Operador Económico Autorizado
38	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.	Subdirección Técnica	Departamento Operador Económico Autorizado
39	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.	Subdirección Técnica	Departamento Operador Económico Autorizado



40	Ampliación de tratamiento OEA a los Agentes Aduanales	Extensión de los Beneficios OEA a las empresas certificadas en el eslabón Agentes de Aduanas	Subdirección Técnica	Departamento Operador Económico Autorizado
41	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 determinado, además de fomentar el cumplimiento de la normativa aduanera de manera ejemplar por parte de las empresas OEA.	Subdirección Técnica	Departamento Operador Económico Autorizado
42	Actualización de los instrumentos para clasificación arancelaria	Actualización d de los Instrumentos p/clasificar emitida por la OMA: Compendio de Opiniones, Índices Alfabéticos del S.A, Manual de clasificación, Decisiones de clasificaciones del Comité, Opinión de clasificación de la secretaria y Base de Datos S.A.	Subdirección Técnica	Comisión Técnica Deliberativa
43	Revisión de las tarifas establecidas y creación de otras para los servicios que se ofrecen en el departamento	Revisión de las tarifas establecidas y creación de otras para los servicios que se ofrecen en el departamento	Subdirección Técnica	Área Ejecutiva



44	Conformación de una unidad interna de inspección y seguimiento, previo y posterior al despacho de las entregas provisionales, exoneraciones, mudanzas y tratamientos especiales.	Conformación de una unidad interna de inspección y seguimiento, previo y posterior al despacho de las entregas provisionales, exoneraciones, mudanzas y tratamientos especiales	Subdirección Técnica	Área Ejecutiva
45	Reporte de liquidación actualizado.	Que al momento de hacer una ponderación sobre el valor FOB, el reporte de liquidación pueda ser actualizado de inmediato	Subdirección Técnica	Área Ejecutiva
46	Habilitar el sistema para que se permita el cobro de la tasa por servicio aduanero, del DUA, multas y recargos al momento de la declaración, para poder continuar con el proceso de entrega provisional o de exoneración.	Habilitar el sistema para que se permita el cobro de la tasa por servicio aduanero, del DUA, multas y recargos al momento de la declaración, para poder continuar con el proceso de entrega provisional o de exoneración	Subdirección Técnica	Área Ejecutiva
47	Fortalecimiento del Departamento de Normas de Origen	Modificación estructura DNO, con el objetivo de aumentar la capacidad recaudadora a través de investigación a posteriori, segmentando los procesos por acuerdos.	Subdirección Técnica	Departamento de Normas de Origen
48	Vinculación EUR-1 con la Declaración de Importación en el SIGA	Control en la secuencia del uso de EUR-1, para que no sea reutilizado en varias importaciones. Actualmente, el mismo EUR-1, puede	Subdirección Técnica	Departamento de Normas de Origen



		ser usado para varias exportaciones		
49	Habilitación Sellos para firmas de EUR-1 en el SIGA	Inclusión en el SIGA, para manejo de los aforadores y del Subadministrador Técnico de nuestras Administraciones de Aduanas, los sellos vigentes que se registran en los Certificados de Circulación de Mercancías EUR.1, emitidos por las autoridades competentes de los países de la Comunidad Europea, lo cual se constituye en una herramienta importante para la validación de dichos sellos y en consecuencia de la aplicación del trato preferencial estipulado en el EPA.	Subdirección Técnica	Departamento de Normas de Origen
50	Sistematización de la plantilla de seguimiento de los oficiales de servicio.	Plantilla donde cada oficial diariamente registra el seguimiento que ofrece a los GC asignado.	Despacho del Director	Sub-Dirección TI
51	Encuestas de satisfacción	Mantener y medir los niveles de satisfacción de los GC	Despacho del Director	Gerencia de Atención a Grandes Contribuyentes
52	Atención personalizada a los Grandes Contribuyentes	Seguimiento a las solicitudes de los GC, vía tramites, telefónicas y correo electrónico.	Despacho del Director	Gerencia de Atención a Grandes Contribuyentes



53	Fortalecimiento de la comunicación DGA-GC.	Llamadas de seguimiento de manera proactiva a los GC, envío de boletines, aviso y comunicaciones que afecten en el proceso aduanero.	Despacho del Director	Gerencia de Atención a Grandes Contribuyentes
54	Seguimiento al pago y despacho de las importaciones de los GC.	Seguimiento a la trazabilidad de la carga, conforme a las necesidades y volumen de las recaudaciones de los GC.	Despacho del Director	Gerencia de Atención a Grandes Contribuyentes
55	Programación de charlas y talleres.	Capacitar a los GC a los Grandes contribuyentes.	Despacho del Director	Gerencia de Atención a Grandes Contribuyentes
56	Implementación Solución de Backup	Solución independiente para la realización de backups fuera del sistema de almacenamiento centralizado (SAN) con facilidades de conexión a la nube	Subdirección de TI	División Servidores y Almacenamiento
57	Implementación plataforma virtualización escritorios	Implementar plataforma que permita la configuración de PCs virtuales a fin de reutilizar los equipos obsoletos sin necesidad de sustituirlos por equipos nuevos	Subdirección de TI	División Servidores y Almacenamiento y Soporte Técnico
58	Fortalecimiento/expansión solución Monitoreo	Ampliar la instalación de sensores y módulos del sistema de monitoreo para incluir equipos y aplicaciones que actualmente no son monitoreadas	Subdirección de TI	División Monitoreo y Mejora Continua



59	Implementación Solución Central Telefónica	Instalar solución de central telefónica para sustituir el sistema actual el cual se encuentra obsoleto presentado fallas en funcionamiento	Subdirección de TI	Divisiones de Redes de Datos y Comunicación de Voz
60	Implementación Solución Contact Center	Instalar solución de ccontact center para sustituir el sistema actual el cual se encuentra obsoleto presentado fallas en funcionamiento	Subdirección de TI	Divisiones de Comunicación de Voz y Soporte al Usuario
61	Sistema energía auxiliar administraciones	Sustituir los equipos de energía auxiliar (UPS) en las administraciones donde fueron detectados equipos dañados	Subdirección de TI	División Datacenter
62	Sistema tierra y pararrayos Administraciones	Completar la instalación de los sistemas de tierra y pararrayos en las administraciones pendientes	Subdirección de TI	División Datacenter
63	Reestructuración datacenter		Subdirección de TI	División Datacenter
64	Implementación Alta Disponibilidad Base de Datos		Subdirección de TI	División BD
65	Talleres de Capacitación Internas	Motivar las áreas a participar	Despacho del Director	OAI
66	Talleres de Capacitación Externas	Motivar las áreas a participar	Despacho del Director	OAI
67	Modulo Subasta SIGA	Agilización de manera rápida y eficiente para el tiempo establecido en cada subasta publica	Despacho del Director	Departamento de Subasta
68	Adquisición de un sistema de registro y control de inventarios	Registro de recepción y despacho de mercancía, al área que va dirigida y registro de las garantías de las adquisiciones.	Subdirección Administrativa	Aprovisionamiento



69	Gestion de registros y pagos de facturas	Realizar análisis y/o revisión a las facturas relacionadas a las órdenes de compra, emisión de oficio de remisión al departamento de contabilidad, seguimiento de pago y actualización de log en la que se mida el tiempo de recepción, remisión a contabilidad y pago.	Subdirección Administrativa	Compras
70	Arrendamiento de seis (6) máquinas de rayos X para pasajeros	Solución para la inspección de equipajes de pasajeros en las terminales Aeroportuarias de Las Américas, Punta Cana y Cibao	Subdirección de TI	Sección de Imágenes
71	Adquisición de máquina de rayos X para vehículos/contenedores para la terminal del Ferry	Solución para la inspección no intrusiva de vehículos y contenedores	Subdirección de TI	Sección de Imágenes
72	Adquisición de máquina de rayos X para contenedores para el Puerto de Haina Oriental	Solución para la inspección no intrusiva para contenedores	Subdirección de TI	Sección de Imágenes
73	Programa Capacitación Plataforma CLICK	Continuar desarrollando los cursos y talleres online a través de las plataformas electrónicas de organismos internacionales, disponibles para todo el personal de la DGA para en fortalecer sus conocimientos.	Despacho del Director	División de Capacitación y Desarrollo



74	Continuar el desarrollo de Programa de Facilitadores Internos	Identificar, seleccionar y desarrollar personal idóneo para la formación del personal. Formarlos en las practicas metodológicas de aprendizaje y en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Despacho del Director	División de Capacitación y Desarrollo
75	Retomar Programas de Jóvenes Talento	Retomar los programas de desarrollo de jóvenes talento en las administraciones para especializarlos en temas de la cadena de valor del negocio.	Despacho del Director	División de Capacitación y Desarrollo
76	Programa de desarrollo para personal flotante en las administraciones.	Identificar personal con habilidades gerenciales, dentro de las Administraciones, áreas o departamento así como externos, para que se desarrolle en las áreas técnicas y formen parte del pool de candidatos listos para reemplazar a administradores, Aforadores y Encargados de depósitos en los casos que sea necesario.	Despacho del Director	División de Capacitación y Desarrollo
77	Implementación 100% sistema Eikon	Poner en funcionamiento todos los módulos del sistema Eikon en los subsistemas de RRHH	Despacho del Director	Coordinador de Recursos Humanos
78	Aplicación de Subsidio por Enfermedad Común a colaboradores en trámite de pensión	Aplicar a colaboradores de trámite de pensión el subsidio por enfermedad común a partir de sueldos de RD\$35,799.00 pesos. (ver presentación del proyecto)	Despacho del Director	División de Seguros Médicos y Seguridad Social



79	Continuar robusteciendo los beneficios en salud de los colaboradores con nuevos beneficios y desarrollando nuevas operativas.	<p>Acuerdo Odontotec - DGA: cobertura ampliada de los servicios odontológicos sin costo para el colaborador y su dependiente. Esta cobertura tiene en el mercado un valor de US\$119.00 por persona.</p> <p>Implementación de visitas: contacto vía telefónica y personal al colaborador y su familia durante una hospitalización con el objetivo ofrecerle nuestras atenciones, servicios y apoyo como RRHH.</p> <p>Continuar las Jornada de Promoción y Prevención de Salud en las principales administraciones y en la sede.</p> <p>Robustecer las comunicaciones de los beneficios de salud.</p>	Despacho del Director	División de Seguros Médicos y Seguridad Social
80	TARIFA DIFERENCIADA	<p>Reducción del Gastos por Concepto de la Tarifa Diferenciada pagada mensualmente por la DGA.</p> <p>Reestructuración de los aportes pagados por concepto de Seguro Médico por el colaborador y la DGA.</p>	Despacho del Director	División de Seguros Médicos y Seguridad Social



81	INCLUSION AEROAMBULANCIA	Incluir Beneficio de Aero ambulancia a los colaboradores de mayor riesgo (zona costera y fronteriza) que pudieran requerir de un traslado aéreo de emergencia. (ver presentación)	Despacho del Director	División de Seguros Médicos y Seguridad Social
82	UPGRAPE PLAN EXCLUSIVO A ENCARGADOS y Opción de Elegibilidad del Plan	Establecer un plan ejecutivo al personal de encargados con una red exclusiva de proveedores con mayor cobertura. Dejar abierta la opción del que desee adquirir el plan que no sea encargado pueda pagarlo, en base a la diferencia de lo que pague la Institución.	Despacho del Director	División de Seguros Médicos y Seguridad Social
83	COBERTURA DE SALUD COMPLEMENTARIA TEMPORAL	Garantizar que todo colaborador y su familia (cónyuge e hijos) posea cobertura de salud hasta que pueda ingresar al Sistema Dominicano de Seguridad Social. Diseñar las política y procedimiento para ello.	Despacho del Director	División de Seguros Médicos y Seguridad Social
84	Descripciones de puestos	Documentar las descripciones de puestos y conformar el manual para aprobación de la MAE y el MAP	Despacho del Director	Sección de Clasificación y Valoración de Puestos
85	Evaluación del desempeño	Entrenar a todo el personal que supervisa en la nueva metodología de evaluaciones establecida por el MAP y enrolar a toda la institución en la	Despacho del Director	Sección de Clasificación y Valoración de Puestos



		medición con esta metodología		
86	Políticas y Procedimientos	Documentar las políticas y procedimientos de Recursos Humanos y conformar manual que debe ser aprobado por la MAE	Despacho del Director	Sección de Clasificación y Valoración de Puestos
87	Gestion por competencias	Seleccionar las competencias DGA Y acompañar a los departamentos en la gestión por competencias	Despacho del Director	Sección de Clasificación y Valoración de Puestos
88	Eficientizar la operativa del restaurant el Higüero	Finalizar la readecuar del área física y sustitución de equipos en el Restaurante y establecer compromisos con el suplidor a través de un contrato más robusto y una supervisión más estrecha.	Despacho del Director	Depto. Compensaciones y Beneficios
89	Traslado del Gimnasio a otra Instalaciones con mayores facilidades	En la actualidad contamos con un gimnasio equipado completo en las instalaciones ubicadas en la ave. López de vega, por lo seria de muchos beneficios para los colaboradores	Despacho del Director	Depto. Compensaciones y Beneficios
90	Adquisición de una herramienta o software para la automatización del proceso de pago del Restaurante el Higüero	Crear un sistema automatizado de gestión para la ejecución del pago en restaurante ya que	Despacho del Director	Depto. Compensaciones y Beneficios



		actualmente se realiza manualmente		
91	Eficientizar la operativa de Horas Extras, a través de la automatización del proceso y del análisis en las áreas sobre reporte de horas extras de los colaboradores	Actualmente no se dispone de sistema Integral, por lo que el trabajo de generación, calculo y elaboración de nomina de Horas Extras es manual y puede incurrirse en errores humanos. Además, realizar análisis en las áreas de trabajo para reducir las horas extras	Despacho del Director	Departamento de Nóminas
92	Realizar de forma sostenible la digitalización electrónica de documentos que conforman expedientes de empleados activos.	Continuar conformando el registro de documentos que conforman el historial del 100% de los colaboradores activos.	Despacho del Director	Departamento de Registro, Control e Información Sección de archivo
93	Eficientizar la operativa de entrega de carné en los aeropuertos	Pasar el control de este proceso a RRHH para asegurar el cumplimiento de las políticas asociadas al mismo y enviar el riego en la asignación de carnés no autorizados.	Despacho del Director	Departamento de Registro, Control e Información Sección de archivo
94	Implantación de nuevos diseños de carnet de identificación de empleados	Dotar al personal de la DGA de carnets con nuevo diseño y mayor seguridad.	Despacho del Director	Departamento de Registro, Control e Información, División sistema de información



95	Actualización del esquema de reclutamiento y selección por competencias	Sistema de evaluación y selección de personal a través de competencias laborales, que permita identificar las competencias del personal a contratar y sus principales áreas de oportunidad a desarrollar.	Despacho del Director	Reclutamiento y Selección
96	Aplicación a vacantes a través de la Web	Los candidatos podrán aplicar a las vacantes desde la página web de la institución, y podrán adjuntar su cv y completar la solicitud de empleo de manera virtual.	Despacho del Director	Reclutamiento y Selección
97	Retomar el Sistema de Evaluación del Período Probatorio para cumplir con las exigencias del MAP	Desarrollar una herramienta que nos permita retomar las evaluaciones de periodo probatorio.	Despacho del Director	Reclutamiento y Selección
98	Creación de una matriz de gestión de riesgo ocupacional para la Sede Central	Crear una matriz para la gestión de los riesgos ocupacionales de la Sede Central, con el propósito de desarrollar e implementar planes de acción que permitan controlar y minimizar la probabilidad de ocurrencia y nivel de impacto de los mismos.	Despacho del Director	Departamento de Productividad y Seguridad Ocupacional
99	Creación de las brigadas de emergencia en la Sede Central en atención a los requerimientos del SISTAP	Identificar, organizar, capacitar y entrenar a un grupo de colaboradores responsables de brindar apoyo logístico antes, durante y después de una	Despacho del Director	Departamento de Productividad y Seguridad Ocupacional



		situación de emergencia.		
100	Mejora y estandarización del proceso de aforo de vehículos en las administraciones Haina Oriental, Caucedo, Santo Domingo y Puerto Plata	Implementar mejoras de control en las distintas actividades del proceso de aforo de vehículos y estandarizar el mismo en estas administraciones.	Despacho del Director	Departamento de Productividad y Seguridad Ocupacional
101	Asegurar la adecuada dotación de personal.	Asegurar la adecuada dotación de personal y eficientizarían operativa en las 5 administraciones principales y en las áreas que impactan directamente el proceso de recaudación.	Despacho del Director	Departamento de Productividad y Seguridad Ocupacional
102	Creación, aprobación y puesta en vigencia de un código de vestimenta para cumplir con la ley 41-08	que el personal de la DGA vista de acuerdo a un código de vestimenta	Despacho del Director	Relaciones Laborales y Sociales
103	Acuerdo con PROMESE para facilitar medicamentos a colaboradores	Formalizar acuerdo con promese para facilitar sin costo y de manera fija y recurrente a colaboradores con padecimientos continuos (presión arterial, diabetes, etc.)	Despacho del Director	Relaciones Laborales y Sociales
104	Instalar una sala de lactancia materna en AILA Carga	Habilitar un espacio para montar la sala de lactancia en AILA carga.	Despacho del Director	Relaciones Laborales y Sociales
105	Actualización del Reglamento Interno de RRHH para cumplir con la NOBACI	Reformar el presente incorporársele nuevas normas que se están utilizando y actualizar las vigentes.	Despacho del Director	Relaciones Laborales y Sociales



106	Habilitación de un espacio físico al personal médico en las instalaciones del club	Habilitar un espacio para consulta al personal médico en las instalaciones del club para ser utilizado en las actividades realizadas.	Despacho del Director	Relaciones Laborales y Sociales
107	Traslado de Operaciones Haina Occidental a Haina Oriental	Producto del deterioro y contaminación que existe en la Administración de Haina Occidental, el señor director decidió pasar las operaciones a Haina Oriental.	Despacho del Director	Gerencia de Recursos Humanos
108	Proyecto "Premiación anual"	Llevar a cabo una premiación anual en la que se reconozca el trabajo realizado por los colaboradores y su apego a los principios éticos de la institución.	Despacho del Director	Gerencia de Recursos Humanos
109	Centralización de festividades navideñas de las administraciones	Centralización de las festividades navideñas de las administraciones para ser organizadas y manejadas por la Gerencia de RRHH	Despacho del Director	Gerencia de Recursos Humanos
110	Creación de una base de datos de jurisprudencia especializada	El objetivo principal es crear una base de datos de todas las decisiones judiciales relevante a los procesos concernientes a la Dirección General de Aduanas. Para dicha labor se necesita el trabajo en conjunto de todos los abogados, así como la compra de un programa computarizado, tal y como es Vlex el Vlex.	Despacho del Director	Sección de Litigios.



111	Creación de un software o plataforma para que las áreas relacionadas puedan ver o tener información de los vehículos comisados.	Que diferentes áreas que estén relacionados con los vehículos comisados por esta Consultoría Jurídica puedan ver un status al día del vehículo comisado.	Despacho del Director	Área Administrativa
112	Crear una Comisión Liquidadora	Crear una Comisión Liquidadora para depurar la cartera de la Sección de Cobros Legales en cuanto a los expedientes prescritos, así como los que las empresas hayan sido disueltas, declaradas en quiebra o cuyos socios y accionistas sean ilocalizables.	Despacho del Director	Sección de Cobros Compulsivos
113	Unidad de Formalización	Automatización pagos de notarios	Despacho del Director	Departamento Jurídico
114	Programa de vencimiento de contratos y pagare notarial.	Tener una herramienta que nos informe sobre las fechas de términos de los contratos y los pagare notarial.	Despacho del Director	Departamento Jurídico
115	Reubicación unidad médica Dpto. Tramite y Archivo y Cocina Administración AILA Carga	adecuación de área de trabajo y mantenimiento de infraestructura	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
116	Remozamiento Dpto. Zonas francas Administración AILA Carga	adecuación de área de trabajo y mantenimiento de infraestructura	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
117	Ampliación Edificio SEDE Central	Ampliación de edificio SEDE Central en construcción de dos niveles en estructura metálica del lado Sur en su primera etapa.	Subdirección Administrativa	División Ingeniería



118	Readecuación del Lobby, 1er Nivel, Sede Central	Se propone un mejor aprovechamiento del espacio, ya que es muy amplio, y se está desperdiciando.	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
119	Readecuación Área Gerencia de Supervisión de Administraciones	Se propuso el cambio de ubicación de esta oficina con el Área de Exoneraciones.	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
120	Readecuación Área de Exoneraciones	Se propuso el cambio de ubicación de esta oficina con la Gerencia de Supervisión de Administraciones Aduaneras.	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
121	Diseño y construcción de parqueo elevado, en estructura metálica sobre terreno parqueo Laboratorio de la DGA.	Se propone construir un parqueo elevado en estructura metálica, sobre el terreno ya existente.	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
122	Construcción Administración Haina Occidental	Construcción de nuevas oficinas fuera del muelle, para cuidar la salud del personal.	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
123	Construcción de Punto Fronterizo Mal Paso Jimani	Construcción de un peaje para recaudación de fondos, control y seguridad.	Subdirección Administrativa	División Ingeniería
124	Intercambio de experiencias Subdirecciones/áreas	Presentación del quehacer cotidiano de cada una de las áreas, exposición de los principales casos o experiencias presentadas	Despacho del Director	Gestion Estratégica
125	Campaña de Cultura de Medición	Capsulas informativas y motivacionales a participar en el proceso de captación de datos para la definición de indicadores.	Despacho del Director	Gestion Estratégica



126	Intercambio de experiencias en Diseño e implementación de Indicadores Estratégicos	Se realizarán intercambios con otros países en materia de definición de indicadores y mecanismos de seguimiento.	Despacho del Director	Gestion Estratégica
127	Estudio Comparativo de Técnicas de Planificación Estratégica en Aduanas de América Latina y el Caribe	Documento final de estudio comparativo con miras a establecer las mejores prácticas en materia de planificación estratégica.	Despacho del Director	Gestion Estratégica
128	Mesa de Integración Capacidades Técnicas Institucionales	Mesa abierta para la definición de estrategias de formación del personal, aspectos internacionales, virtuales.	Despacho del Director	RRHH
129	Realizar visitas a 117 empresas seleccionadas de acuerdo a resultado de análisis de riesgo, y/o remitidas como contingentes	Realizar control in situ en los locales de los operadores	Despacho del Director	Departamento Operaciones de Fiscalización
130	Realizar y concluir 272 fiscalizaciones a operadores comerciales seleccionados.	Cerrar las fiscalizaciones realizadas	Despacho del Director	Departamento Operaciones de Fiscalización
131	Obtener montos de reliquidaciones de por lo menos RD\$8,383,889,604.76	A través de las reliquidaciones practicada a los operadores comerciales obtener el monto señalado	Despacho del Director	Departamento Operaciones de Fiscalización
132	Realizar 115 opiniones técnicas de expedientes con fianzas en garantías	Evaluar las transacciones de declaraciones objeto de fianzas	Despacho del Director	Sección de Fianzas



133	Elaborar 125 opiniones/informes técnicos, en respuestas solicitudes recibidas de otras áreas o de los Operadores de Comercio Exterior	Responder a demandas externas	Despacho del Director	Sección Análisis y Gestión de la Información
134	Evaluar a través de fichas de riesgo a 150 de los operadores de comercio exterior, considerados de interés para la Gerencia.	Evaluación de los operadores	Despacho del Director	Sección Análisis y Gestión de la Información
135	Realizar análisis de 130 importadores identificados como representantes de marcas internacionales, con el objetivo de seleccionar los importadores que cumplan con las condiciones para ajustes del Art. 8-1c del Acuerdo de Valoración OMC.	Revisar operadores que representen marcas comerciales y que este ajuste no esté presente en el valor presentado en zona primaria	Despacho del Director	Departamento de Planificación
136	Presentar resultado de evaluación para fines de decisión final del Piloto equipos de trabajo por renglones, iniciado en el 2018.	Evaluación piloto equipo de trabajo por renglones	Despacho del Director	Departamento Operaciones de Fiscalización
137	Solicitar el Diseño de un sistema de planificación y control de gestión que permita visualizar el hilo conductor entre el Plan estratégico y la elaboración de los planes operativos, el presupuesto, la rendición de cuentas y la evaluación del plan de la Gerencia de Fiscalización a través de informes trimestrales.	Tener de manera tecnológica todas las áreas controladas en un solo programa, manejado por las diferentes áreas	Despacho del Director	Gerencia de Fiscalización
138	Actualizar el manual de procedimiento de la Gerencia, en apoyo al fortalecimiento de los procesos internos.	Consiste en el levantamiento de los procedimientos actuales de fiscalización y su	Despacho del Director	Gerencia de Fiscalización



		posterior actualización.		
139	Modificación de Form. 3600	Inclusión de nuevos conceptos	Subdirección Administrativa	Tesorería
140	Pago a suplidores	Pagos vía electrónica	Subdirección Administrativa	Tesorería
141	Requerir apertura de cuenta comercial en Banreservas	Pagos a suplidores a través del Banco de Reservas	Subdirección Administrativa	Tesorería
142	Procedimientos Operativos Estandarizados, Departamento de Enlace	Es un documento que describe mediante un conjunto de instrucciones o pasos la sucesión cronológica y secuencial de las actividades que se deben realizar para llevar a cabo el trabajo del Departamento de Enlace.	Despacho del Director	Antonia Báez / Pramis Montero
143	Fortalecer el Intercambio de información con las 5 aduanas principales.	Confirmar que el intercambio de información entre las 10 aduanas principales sea efectivo.	Despacho del Director	Antonia Báez / Pramis Montero
144	Implementación Rayos X	Implementación de equipo intrusivo (rayos X) para verificar los Shipping	Despacho del Director	Departamento de Investigación
145	Portal Denuncia página SIGA	Acceso en el portal de Aduanas para que las personas puedan realizar sus denuncias en línea en forma directa anónima	Despacho del Director	Departamento de Investigación
146	Protocolo de Seguridad	Implementación de conocimiento de las acciones que se deben de tomar para cada situación que se presente.	Despacho del Director	Departamento de Investigación



147	Traslado de Shipping	Trasladar las operaciones de los Shipping desde Haina Oriental a Haina Occidental	Despacho del Director	Departamento de Investigación
148	Publicación de reglamentos y prohibiciones de los Shipping	Publicación de los reglamentos y prohibiciones de los Shipping, a los fines de orientar a los usuarios en el uso de los mismos	Despacho del Director	Departamento de Investigación
149	Diseño de Declaración	Diseñar una plantilla de declaración jurada para los contribuyentes que traigan cajas	Despacho del Director	Departamento de Investigación
150	Transmisión API y PNR	Servirá de soporte para el control de los Pasajeros que entren y salgan del País, por nuestras fronteras	Despacho del Director	Riesgo en Pasajeros
151	Implementación herramienta que maneje sistema API y PNR	Herramienta que permitirá mejorar los controles, ya que ayudara a exceptuar a los posibles infractores que pudieran cruzar nuestras fronteras.	Despacho del Director	Riesgo en Pasajeros
152	Fortalecimiento General DARP	Fortalecerá los distintos puntos de control de Riesgo en Pasajeros, mediante la remodelación de infraestructura para los Aeropuertos, capacitación a personal, definición de procedimientos, elaboración de manuales internos, solicitudes de herramientas tecnológicas, creación de formularios necesarios.	Despacho del Director	Departamento de Riesgo en Pasajeros



153	Upgrade/rediseño de equipos seguridad de red sede central y administraciones principales	Robustecer la infraestructura de seguridad perimetral con el fin de mitigar riesgos	Subdirección de TI	División Seguridad de Infraestructura
154	Levantar y alinear procesos de Tecnología a las Políticas de Seguridad de la Información		Subdirección de TI	División Administración de Riesgo y Cumplimiento TI
155	Plan Anual de Pruebas de Continuidad	Realizar pruebas y documentar los procedimientos necesarios para recuperar los servicios críticos de la DGA	Subdirección de TI	División Continuidad de TI
156	Expansión sistemas controles de acceso	Fortalecer la seguridad física de la DGA mediante control de acceso en áreas sensitivas	Subdirección de TI	División Seguridad Electrónica
157	Expansión y reordenamiento sistemas de videovigilancia (CCTV)	Fortalecer la seguridad física de la DGA mediante sistemas de videovigilancia	Subdirección de TI	División Seguridad Electrónica
158	Procedimientos de la Sub-Dirección Operativa (Sede Central)	Levantamiento de los procedimientos de todas las áreas que pertenecen a la Sub-Dirección Operativa	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos
159	Proceso de la Sub Dirección de Tecnología	Levantamiento de los procedimientos de todas las áreas que pertenecen a la Sub-Dirección de Tecnología.	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos
160	Procesos Gestión Técnica	Levantamiento de los procedimientos de todas las áreas que pertenecen a la Sub-Dirección Técnica	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos
161	Proceso Gestión Administrativa	Levantamiento de los procedimientos de todas las áreas que pertenecen a la Sub-Dirección Administrativa	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos



162	Proceso Autorizaciones Previas	Levantamiento del Proceso de Autorizaciones Previas	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos
163	Proceso Resoluciones Anticipadas	Levantamiento del Proceso de Resoluciones Anticipadas.	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos
164	Compendio Legal del quehacer aduanero	Compilar en un solo documento el conjunto de leyes, decretos, resoluciones y acuerdos relacionado con la actividad aduanera	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos
165	Capacitar a los colaboradores en Gestión por Procesos	Capacitar a los colaboradores en la Gestión por Procesos, con el objetivo de fortalecerlos institucionalmente y alinear a los mismos a trabajar para el logro de los objetivos establecidos.	Despacho del Director	Departamento de Políticas y Procedimientos
166	Poner en marcha, Oficinas y personal de los puntos de control fronterizo, Pedernales, Elias Piña y Copey	Instalación de Oficinas, (equipos tecnológicos) selección de Personal, traslados entrevistas, capacitación (entrenamientos en el Campo), e incentivos (Herramientas, uniformes)	Despacho del Director	Departamento de Tránsito a Frontera y Seguimiento
167	Instructivo o procedimiento para la gestión de proyectos.	Instructivo basado en las mejores prácticas de gestión de proyectos, que permita a los equipos entender el uso de las herramientas y procesos involucrados en los proyectos.	Despacho del Director	Departamento de Gestion de Proyectos
168	Formulación de Indicadores Alineados a Procesos	Se alimentará la herramienta que dará seguimiento a los procesos	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion



			implementados institucionalmente.		
169	Modificación de Procedimientos en Fecha de Revisión		Actualizar, revisar y modificar toda documentación de la dirección general de aduanas que esté en fecha de revisión	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
170	Establecimiento modelo CAF en la Dirección General de Aduanas		Implementar Modelo CAF con todos sus requisitos correspondientes a los indicadores de calidad institucional	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
171	Formulación de Carta Compromisos DGA		Visión global de todos los servicios que ofrecemos, los requerimientos de estos, los medios de contacto con la institución y nuestro compromiso con los estándares de calidad".	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
172	Campaña de Calidad Institucional		Difundir el concepto de calidad a nivel institucional para crear el conocimiento de la utilidad del mismos y cuáles son los objetivos de este.	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
173	Formulación del Procedimiento de Implementación de Procesos		Diseñar la metodología para implementar los procesos diseñados por la Gerencia de Procesos	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
174	Cierre de Requerimientos de NOBACI		Cerrar todos los temas pendientes a NOBACI	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion



175	Proyecto de Servicios SAC	Proyecto elaborado en conjunto con la Gerencia de Planificación que busca la reducción de los tiempos de trámites para la prestación de los servicios de la DGA, piloto proceso de Gestiones Previas	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
176	1ra Auditoria Trimestral del Sistema de Gestión de Calidad de la DGA	Dar Seguimiento para evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
177	2da Auditoria Trimestral del Sistema de Gestión de Calidad de la DGA.	Dar Seguimiento para evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
178	3ra Auditoria Trimestral del Sistema de Gestión de Calidad de la DGA	Dar Seguimiento para evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
179	4ta Auditoria Trimestral del Sistema de Gestión de Calidad de la DGA	Dar Seguimiento para evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
180	Implementación del Procesos de Gestión del Riesgo Aduanero	Implementación del Proceso de Riesgo Aduanero	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
181	Implementación del Proceso de Auditoria Posteriori	Implementación Proceso de Auditoria Posteriori	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
182	Seguimiento Trimestral al Plan de Mejora Institucional MODELO CAF	Cumplir con la metodología de seguimiento a planes de mejora bajo el modelo CAF	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion
183	Implementación del Proyecto RECOMTAC	Implementar el Procedimiento de Seguimiento a Contenedores con Precintos Electrónicos	Despacho del Director	Departamento de Calidad en la Gestion



184	Elaborar políticas y procedimientos del departamento	Levantar políticas y procedimientos	Subdirección de TI	Encargada Departamento Calidad y Procesos TI
185	Elaborar políticas y procedimientos del departamento Desarrollo	Levantar políticas y procedimientos de Desarrollo	Subdirección de TI	N/A
186	Certificación Nortic A3	Datos abiertos	Subdirección de TI	Encargada Departamento Calidad y Procesos TI
187	Certificación Nortic A4	Interoperabilidad	Subdirección de TI	N/A
188	Facturación Líneas Comunicación a Terceros	Aplicación para controlar el cobro de líneas de comunicación a depósitos fiscales, couriers, etc.	Subdirección de TI	Encargada Departamento Gestión de la Demanda
189	Upgrade/Sustitución Dynamic	Reducir riesgo de soporte y mantenimiento de la aplicación, así como mejoras en el proceso de pago de suplidores.	Subdirección de TI	Subdirección de TI
190	Update del Sistema Financiero Contable	Trabajar en la implementación de un sistema financiero que nos permita estar a nivel de responder los requerimientos de la alta gerencia y de los órganos rectores tales como la cámara de cuentas, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, Etc	Subdirección Administrativa	Gerencia Financiera



191	Ampliación Física del Depto. de cobros	Ampliar el Departamento de cobros en su infraestructura, de manera que permita el aumento de personal para el área de Gestión de Cobros ya que es necesario para distribuir el cúmulo de trabajo y por ende tener mayores logros en nuestra gestión de cobranzas.	Despacho del Director	Departamento de Cobros
192	Reflejo aplicación exoneración en factura vinculada a declaración correspondiente	Cada vez que sea generado un certificado de crédito por concepto de exoneración, la factura sea afectada	Despacho del Director	Sección de Créditos y Compensaciones
193	Formulario Digital Solicitud de Crédito	Permitir que las solicitudes de crédito sean realizadas vía web, a modo de facilitar el proceso a las empresas y/o personas que residen en el interior del país	Despacho del Director	Sección de Créditos y Compensaciones
194	Precios al por menor Bebidas Alcohólicas en el mercado local	Aumento recaudación bebidas alcohólicas y mayor control en el proceso	Despacho del Director	Auditoria Operativa





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