

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Subdirección Operativa</b>					
<b>Aduanas Marítimas</b>					
<b>Plan de Regularización con declaraciones abiertas con balance pendiente</b>	<b>OE.2</b>	<b>16%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>mar 30/6/20</b>	<b>600,000.0</b>
Definición de los procedimientos para el cierre de las declaraciones		90%	vie 1/11/19	jue 30/1/20	
Identificar el estatus de las declaraciones según el estado.		100%	vie 15/11/19	sáb 30/11/19	
Estados inspeccionado, Registrado y Aceptado. Se detalla el análisis.		100%	vie 15/11/19	lun 30/12/19	
Seleccionar las declaraciones por importador.		30%	mar 7/1/20	mar 15/12/20	
Por importador validar con el área de cobros.		10%	mié 15/1/20	mar 15/12/20	
.Remisión a las administraciones para el cierre con balance en cero (0)		2%	mié 15/1/20	mar 15/12/20	
Retroalimentación de cobros con relación al estatus		0%	sáb 15/2/20	mar 15/12/20	
Informe final de cierre de declaraciones.		0%	jue 20/2/20	mar 15/12/20	
<b>Aduanas Fronteriza</b>					
<b>Fortalecimiento de las Aduanas Terrestre Fronteriza. Fase II</b>	<b>OE.1</b>	<b>14%</b>	<b>lun 20/1/20</b>	<b>dom 20/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Resaltar la imagen institucional		8%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Proveer los uniformes al personal cada 4 meses. Zona primaria y Celadores		0%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Colocación de nombre y logo a las oficinas que no lo poseen.		0%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Dotación de Banderas trimestral (Nacional e Institucional)		30%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Mantenimiento de Pintura anual a las oficinas administrativas en las administraciones terrestres fronterizas		0%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Crear Alianza Interinstitucional		38%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Identificación del primer Organismo a trabajar (Sector Transporte)		100%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Crear mesa de trabajo		50%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Validar requerimientos en común y desarrollo de un plan de trabajo o memorando de entendimiento.		0%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Firma de los acuerdos contraídos entre las partes.		0%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Automatización de formularios de (control y recaudo)		0%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Solicitud a TI de automatización		0%	lun 20/1/20	vie 28/2/20	
Dotación de los equipos requeridos,		0%	lun 20/1/20	vie 28/2/20	
Plan de Implementación en las administraciones Terrestres.		0%	lun 20/1/20	jue 20/8/20	
Medición de los resultados después de la implementación.		0%	jue 20/2/20	dom 20/12/20	
Aplicación de controles en el Flujo de pasajeros y Vehículos.		4%	lun 20/1/20	sáb 20/6/20	
Crear un flujo de entrada y salida de pasajeros y vehículos.		0%	lun 20/1/20	lun 20/4/20	
Identificación del área delimitada para la entrada y salida) ver posible construcción.		30%	lun 20/1/20	lun 20/4/20	
Aplicación de las nuevas medidas.		0%	lun 20/4/20	dom 20/12/20	
Medir el Impacto en las recaudaciones de las nuevas medidas.		0%	lun 20/4/20	dom 20/12/20	
<b>Admisión Temporal sin Transformación</b>					
<b>Plan de Recuperación de las Declaraciones bajo el régimen de Intención Temporal sin Transformación con Balances Pendientes.</b>	<b>OE.1</b>	<b>50%</b>	<b>lun 20/1/20</b>	<b>mié 31/3/21</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Identificación de las declaraciones pendiente de liquidación de impuestos .		100%	lun 20/1/20	vie 20/3/20	
Depuración del estatus de la declaraciones identificada		100%	vie 1/1/21	mié 31/3/21	
Visita de campo validación de estatus definitivo de declaraciones		20%	lun 20/4/20	sáb 20/6/20	
Notificación empresas o personas físicas		45%	lun 20/4/20	sáb 20/6/20	
Regularización de estatus – Contribuyentes.		30%	mié 1/4/20	mar 30/6/20	
Acuerdo de pago o pago Directo		30%	lun 20/4/20	sáb 20/6/20	
Cambio de régimen.		20%	lun 20/4/20	sáb 20/6/20	
Cierre definitivo de las declaraciones.		0%	vie 19/6/20	vie 19/6/20	
Informe de cierre con el monto recaudado		0%	lun 31/8/20	lun 31/8/20	

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Auditoría Interna</b>					
<b>Eficientica el proceso de obtención de informaciones provenientes de las bases de datos de SIGA</b>	OE.5	56%	mié 15/7/20	lun 28/12/20	No requiere presupuesto
Realizar reuniones con tecnología		100%	mié 15/7/20	lun 20/7/20	
Realizar levantamiento de las tablas de SIGA y relacionarlas		100%	lun 27/7/20	vie 4/9/20	
Creación de los queries y scripts		60%	jue 27/8/20	mar 17/11/20	
Pruebas a la data extraída de los queries y scripts desarrollados		15%	mié 18/11/20	mar 15/12/20	
Entrega de Resultados		5%	mié 16/12/20	lun 28/12/20	
<b>Sub-Dirección de Zonas Francas</b>					
<b>Subdirección de Zonas Francas</b>					
<b>Impartir Taller de Servicios Aduaneros en el Comercio Exterior.</b>	OE.4	80%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Creación de Plantillas para recopilación de operaciones diarias en Parques y Zonas Francas Especiales.</b>	OE.3	90%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Actualizar declaraciones de entregas provisionales y la aplicación de la disposición de exoneración de las leyes 8-90, 56-07, 28-01.</b>	OE.3	70%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Actualizar base de datos de parques y empresas de Zonas Francas en la DGA-SIGA</b>	OE.3	50%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Estandarización pago de Horas Extras a los Aforadores de Zonas Francas.</b>	OE.3	30%	mar 7/1/20	mar 29/6/21	No requiere presupuesto
<b>Ventas al Mercado Local (VML):</b>					
<b>Fortalecer supervisiones de VML en ZFE.</b>	OE.2	70%	mié 22/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Zonas Francas Comerciales (ZFC):</b>					
<b>Formalizar Protocolo Depuración Solicitudes Licencias ZFC con el Dpto. Inteligencia y el Dpto. Jurídico</b>	OE.3	30%	mar 7/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Subdirección Tecnología</b>					
<b>Tecnologías Especiales</b>					
<b>Instalación y puesta en Marcha Nuevas Máquinas Rayos X en Aeropuertos</b>	OE.5	71%	vie 1/3/19	lun 31/8/20	No requiere presupuesto, ya que no es una adquisición sino gastos de mantenimiento
Levantamiento en los aeropuertos de las Américas, Punta Cana y Santiago		100%	vie 1/3/19	vie 28/6/19	
Solicitud al Dpto. de Gestión y Planificación de TI		100%	jue 1/8/19	vie 30/8/19	
Elaboración de términos de referencia por Gestión y Planificación de TI		0%	mié 1/7/20	vie 31/7/20	
Entrega de escáneres		0%	lun 3/8/20	lun 31/8/20	
<b>Instalación y puesta en Marcha de Máquinas de Rayos X en Puntos Fronterizos</b>	OE.5	100%	vie 1/3/19	lun 31/8/20	No requiere presupuesto, ya que no es una adquisición sino gastos de mantenimiento
Levantamiento en los puestos fronterizos de las Pedernales y Jimani		100%	vie 1/3/19	vie 28/6/19	
Solicitud al Dpto. de Gestión y Planificación de TI		100%	vie 1/11/19	vie 29/11/19	
Instalación y Puesta en marcha de maquina de rayos X, en Pedernales		100%	mié 1/7/20	vie 31/7/20	
Instalación y Puesta en marcha de maquina de rayos X, en Jimani		100%	lun 3/8/20	lun 31/8/20	
<b>Instalación de sistema de escáneres para vehículos en Puntos Fronterizos y Administraciones de Puertos</b>	OE.5	52%	mar 1/10/19	mar 30/6/20	No requiere presupuesto, ya que no es una adquisición sino gastos de mantenimiento
Levantamiento de en la terminal de vehículos del FERRY		100%	mar 1/10/19	jue 31/10/19	
Levantamiento en Pedernales y Jimani		100%	mar 1/10/19	jue 31/10/19	
Solicitud a Gestión y Planificación		100%	vie 1/11/19	vie 29/11/19	
Elaboración de los términos de referencia		0%	lun 3/2/20	vie 28/2/20	
Instalación y Puesta en marcha en Terminal de Ferry		0%	vie 1/5/20	vie 29/5/20	
Instalación y Puesta en marcha en Puntos Fronterizos		0%	lun 1/6/20	mar 30/6/20	

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Gerencia Administrativa</b>					
<b>Dpto. Transportación</b>					
Implementación de nuevas rutas alternas para el transporte del personal.	OE.3	100%	mié 1/1/20	dom 1/3/20	No requiere presupuesto
<b>Dpto. Ingeniería</b>					
Reparaciones menores antedepacho y cocina del Director General de Aduanas	OE.3	0%	lun 7/9/20	vie 23/10/20	6,000,000.0
Mantenimiento general de la edificación SEDE Central (pintura y fachada)	OE.3	95%	mar 7/7/20	mar 15/9/20	2,500,000.0
Cambio de Luces LED en la Sede Central y Administraciones	OE.3	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	4,000,000.0
Cambio de Sistema de Climatización en Administración de San Pedro de Macorís	OE.3	0%	sáb 1/8/20	mar 15/9/20	2,000,000.0
Renovación del sistema de climatización del Muelle de Santo Domingo	OE.3	0%	sáb 1/8/20	mié 30/9/20	4,500,000.0
Instalación de Planta Eléctrica para la Administración de Azua	OE.3	0%	mar 30/6/20	sáb 25/7/20	700,000.0
Renovación del sistema de climatización de la administración de Caucedo	OE.3	0%	mar 1/9/20	vie 30/10/20	3,500,000.0
Suministro e Instalación de Unidades de Aire en Elías Piña	OE.3	0%	lun 5/10/20	dom 15/11/20	1,600,000.0
Suministro e Instalación de Unidades de Aire en Haina Oriental	OE.3	0%	lun 16/11/20	jue 31/12/20	2,500,000.0
Instalación de Planta Eléctrica para la Administración de Pedernales	OE.3	0%	lun 7/9/20	mar 6/10/20	800,000.0
Suministro e Instalación de Panel de Transferencia Planta de 750kw Club	OE.3	0%	sáb 1/8/20	mié 30/9/20	3,000,000.0
Suministro e Instalación Inyectores y Extractores de Aire para el Almacén de Subastas	OE.3	100%	sáb 1/2/20	mar 31/3/20	1,500,000.0
Arreglo de la matriz y distribución eléctrica en la administración de San Pedro de Macorís	OE.3	0%	mar 1/9/20	sáb 31/10/20	1,000,000.0
Instalación de transformadores para la administraciones de Jimaní y Pedernales	OE.3	0%	jue 1/10/20	lun 30/11/20	800,000.0
<b>Gerencia Fiscalización</b>					
<b>Presentar a la Gerencia de Procesos el Manual de la Gerencia para su validación</b>					
Socializar el manual actualizado con las áreas internas	OE.3	100%	jue 2/1/20	jue 30/1/20	No requiere presupuesto
Revisar las observaciones realizadas al manual	OE.3	100%	lun 3/2/20	jue 28/5/20	No requiere presupuesto
Socializar el manual con formato suministrado por la Gerencia de Procesos, con las áreas	OE.3	100%	mar 2/6/20	mar 16/6/20	No requiere presupuesto
Remitir el Manual de la Gerencia a Procesos para su aprobación	OE.3	100%	jue 18/6/20	jue 18/6/20	No requiere presupuesto
<b>Gerencia Recursos Humanos</b>					
<b>División Capacitación y Desarrollo</b>					
<b>Programa de formación y desarrollo para personal flotante de las administraciones.</b>					
Diseño del plan, políticas y procedimientos de personal flotante para Adm.	OE.3	36%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Identificar personal interno con potencial para desempeñar estas funciones	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Selección de Candidatos	OE.3	50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Evaluación de competencias a los candidatos sometidos	OE.3	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Designación de Mentores	OE.3	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Plan de desarrollo y entrenamiento.	OE.3	50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Ejecución programa de entrenamiento	OE.3	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Evaluación de reacción programa de entrenamiento,	OE.3	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Plan de rotación y/o pasantía en las administraciones	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Ejecución programa de pasantía, monitoreo y seguimiento.	OE.3	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
plan de seguimiento	OE.3	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Programa Capacitación Virtual</b>					
Diseño de política y procedimientos para tener acceso a los entrenamientos de la plataformas virtuales	OE.3	50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Realizar campaña de socialización y programación de cursos abiertos en la plataformas	OE.3	50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Revisión restricciones tecnológicas	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Convocatoria a participar en cursos virtuales	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Recepción de solicitudes y listado de participantes	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Registrar de participantes en plataforma CLICK	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Monitoreo, acompañamiento y seguimiento en los cursos	OE.3	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Certificaciones	OE.3	20%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Recepción de certificados		20%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación de la capacitación		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Informe de la capacitación		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Programa Jóvenes Talentos DGA</b>	<b>OE.3</b>	<b>64%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Diseño del plan, políticas y procedimientos jóvenes talentos.		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Presentación y aprobación de la propuesta		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Reclutamiento de Jóvenes Talentos		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación de competencias a los candidatos sometidos		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Selección de Candidatos		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Designación de Mentores		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Plan de desarrollo y entrenamiento.		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Ejecución programa de entrenamiento		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación de programa de entrenamiento,		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Plan de rotación y/o pasantía en las administraciones y puertos		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Ejecución programa de pasantía, monitoreo y seguimiento.		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
informe de resultado del programa		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Selección de Jóvenes talentos		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Plan de seguimiento		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Programa de Facilitadores Internos</b>	<b>OE.3</b>	<b>25%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Diseño de programa, política y procedimientos de facilitadores internos DGA		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Convocatoria y apertura de programa		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Recepción de Documentos		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación de competencias a los candidatos sometidos y entrevista de expertos		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Registro y Selección de facilitadores		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Plan de Desarrollo y actualización curricular		75%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Pool de facilitadores		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Programa de Maestría en Gestión Aduanera y Comercio</b>	<b>OE.3</b>	<b>92%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Diseño Programa de Maestría		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Firma de Acuerdo interinstitucional para la formación de técnicos profesionales de Aduanas.		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Definir el perfil y requisitos de los participantes		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Realizar convocatoria.		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Recepción de Documentos		65%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Evaluación de solicitudes y selección de candidatos		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
informar a los colaboradores resultados y solicitar contrato		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Apertura programa de Maestría		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Elaboración de contrato		100%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los términos y el programa acordado		50%	mié 1/1/20	mié 1/1/20	
Programa de Capacitación y esquematizado por Puestos		11%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>División Reclutamiento</b>					
<b>Actualización del esquema de inducción del personal mediante videos</b>	<b>OE.3</b>	<b>33%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Elaboración de propuesta programa de Inducción de Personal mediante video		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Actualización de información áreas vinculantes del proceso		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Revisión borrador del esquema propuesto		80%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Presentación borrador de la propuesta Gerencia RR. HH. Para aprobación.		50%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Remisión área soporte borrador preliminar (Gerencia de Comunicaciones)		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Elaboración y aprobación de videos corporativos		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Presentación a la MAE para aprobación		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Implementación de la propuesta		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Taller de sensibilización a las áreas.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Inicio nuevo programa de Inducción		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Evaluación del Desempeño de Personal en Periodo de Prueba</b>	<b>OE.3</b>	<b>8%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Revisión de las políticas y procedimientos para sistema de evaluación de desempeño en periodo probatorio (3 o 6 meses).		80%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Reunión con el MAP.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Revisión del formulario que permita evaluar el periodo probatorio del nuevo colaborador.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Solicitud aprobación ejecución del proceso, Enviar diseño de formulario de evaluación para fines de aprobación y políticas y procedimiento del proceso.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Realizar un levantamiento del personal de nuevo ingreso para que estos ingresen en periodo probatorio.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Una vez aprobado el formulario, distribuir y socializar con todos los colaboradores este nuevo proceso de evaluación del desempeño en periodo probatorio mediante una campaña de comunicación interna (SEDE Central, dependencias y administraciones).		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Una vez terminado el tiempo de periodo probatorio de cada colaborador, se debe proceder a la devolución del formulario debidamente completado, sellado y firmado por el jefe inmediato a la gerencia de recursos humanos.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Análisis y evaluación de Resultados de cada formulario entregado.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Acciones emprendidas en función de los resultados (entrenamientos, reubicación, desvinculación o fijación del personal).		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Monitoreo, seguimiento y planes de desarrollo del proceso.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Diseño y Revisión Herramienta de Evaluación (Multiplicity)</b>	<b>OE.3</b>	<b>100%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Diseño y Revisión Herramienta de Evaluación (Multiplicity)		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Revisión y homologación de competencias		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Entrenamiento al personal		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
implementación de la herramienta		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Aplicación a vacantes a través de la WEB</b>	<b>OE.3</b>	<b>18%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Solicitud Requerimiento a Tecnología desarrollo de la herramienta.		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Propuesta y aprobación.		25%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Creación de base de datos del banco de elegible.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Enviar comunicación a Relaciones Publicas y Comunicaciones Internas para la publicación de vacantes a través de la web.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Publicar vacante vía Comunicaciones Internas.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Depuración de Currículos vía web.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Convocatoria de candidatos seleccionados al proceso de evaluación.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Concurso de Reclutamiento Externo para cumplir con exigencias del MAP</b>	<b>OE.3</b>	<b>0%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Realizar carta al Director de la DGA y Gerente de RRHH para aprobación de Reclutamiento Externo.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Dar a conocer la información y descripción del cargo propuesto con todos sus requisitos.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Establecer aspectos, fases y factores que serán evaluados.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Selección de jurados y suplentes.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Selección de candidatos que cumplan con el perfil de la vacante en cuestión.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Evaluación y entrevista de candidatos seleccionados (Pruebas técnicas y entrevistas por competencias)		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Publicación de resultados.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Revisión de resultados (en caso de que aplique).		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Selección candidato idóneo para la vacante, en caso de no haber quedado desierto dicho concurso.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Fortalecimiento del banco de elegibles en caso de que el concurso haya quedado desierto.		0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Entrega de Carta Compromiso a colaboradores de nuevo ingreso en el proceso de Inducción		100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Dpto. Relaciones Laborales</b>					
<b>Actualización del Reglamento Interno de RRHH</b>	<b>OE.3</b>	<b>30%</b>	<b>mié 1/4/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
<b>Productividad</b>					
<b>Implementación del Sistema de Incentivos en las áreas de Despacho de las administraciones Haina Oriental, Caucedo, Santo Domingo y AILA</b>	<b>OE.3</b>	<b>61%</b>	<b>jue 2/1/20</b>	<b>mar 7/4/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
<b>Carga -Implementación de un sistema de medición para el área de Fiscalización</b>					
Realización de visitas de levantamiento de procesos y operativa.		100%	jue 2/1/20	mié 15/1/20	
Análisis y evaluación de procesos y operativa para la definición de indicadores.		100%	mié 15/1/20	vie 31/1/20	
Generación de datos en el sistema (SIGA) y realización de la pre evaluación de los colaboradores con los indicadores establecidos.		100%	lun 3/2/20	lun 10/2/20	
Elaboración propuesta para categorización de colaboradores de acuerdo a los resultados de la pre evaluación.		100%	mar 11/2/20	mar 18/2/20	

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Elaboración propuesta para la realización de reajustes salariales de los colaboradores de acuerdo a su categorización.		100%	mié 19/2/20	mié 26/2/20	
Gestión de aprobación propuestas de categorización y reajustes por la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección General.		25%	jue 27/2/20	jue 5/3/20	
Presentación categorización, reajustes salariales y Plan de Incentivos a los Administradores.		0%	vie 6/3/20	vie 20/3/20	
Presentación categorización, reajustes salariales y Plan de Incentivos a los Técnicos de Despacho de las Administraciones.		0%	lun 23/3/20	lun 6/4/20	
Implementación del Plan de Incentivos		0%	mar 7/4/20	mar 7/4/20	
<b>Gerencia de Planificación y Análisis Económico</b>					
<b>Unidad Análisis Económico</b>					
Actualización segmentación de importadores	OE.4	100%	mié 1/1/20	vie 28/2/20	No requiere presupuesto
Segmentación de exportadores	OE.4	20%	mié 1/1/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Transferencia de Conocimiento Qlik	OE.3	0%	lun 30/3/20	lun 30/3/20	No requiere presupuesto
Artículo sobre tasa efectiva de tributación	OE.2	50%	lun 3/2/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Redactar informe de tiempo de despacho	OE.1	100%	mié 1/1/20	jue 30/4/20	No requiere presupuesto
Artículo sobre la incidencia del tipo de cambio en las recaudaciones de la DGA	OE.2	50%	lun 2/3/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Aplicación que permita visualizar las variaciones porcentuales de las variables que inciden en las recaudaciones	OE.2	10%	lun 3/2/20	vie 31/7/20	No requiere presupuesto
Modelo para clasificación de riesgo de los importadores	OE.5	0%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Automatización de los tabulados y gráficos de los distintos informes	OE.3	70%	lun 3/2/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Redactar metodología de cada uno de los entregables de la Unidad de Análisis Económicos	OE.3	10%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Planificación y Proyectos</b>					
Proyecto de fortalecimiento y estandarización de los procesos de gestión estratégica y proyectos	OE.3	95%	mié 1/1/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
<b>Estadísticas</b>					
Perfiles - Descripción estadística y económica detallada de los principales productos importados por total de ingresos. Estadísticas por sector económico.	OE.2	20%	lun 1/6/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Logística de Transporte - Comprender la importancia de la logística y el transporte en el comercio internacional de mercancías	OE.3	20%	mié 1/1/20	mié 30/12/20	No requiere presupuesto
Índice de Concentración/ Relacionado con el Ingreso cobrado	OE.4	25%	lun 1/6/20	mié 30/12/20	No requiere presupuesto
Seguir Automatización de reportes estadísticos	OE.3	30%	lun 1/6/20	mié 30/12/20	No requiere presupuesto
<b>Subdirección Técnica</b>					
<b>Aduanas Verdes</b>					
<b>Cambiar el Gas Refrigerante de los equipos refrigeradores</b>	OE.3	100%	jue 1/8/19	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
El Ministerio de Medio Ambiente envió comunicación a la Dirección de Aduanas ofreciendo el apoyo para el cambio de los Gases Refrigerantes de la institución y la capacitación del personal de refrigeración.		100%	jue 2/1/20	mar 30/6/20	
Reunion previa entre el personal del Ministerio de Medio Ambiente, Programa Nacional de Ozono, Aduanas Verdes y el Depto. De Mantenimiento		100%	jue 1/8/19	jue 1/8/19	
<b>Eliminación de un 50% de las compras de botellitas de Agua y adquisición de bebederos.</b>	OE.3	54%	mié 3/4/19	mié 30/9/20	No requiere presupuesto
Reuniones con el Depto. De Compras para la reducción de las compras de Botellas de aguas.		50%	mié 3/4/19	mié 30/9/20	
Se le envió una Propuesta al Director General para la eliminación de las botellas de agua y posterior compras de bebederos		60%	lun 8/4/19	mar 30/6/20	
Apoyo a RRHH con la campaña para ofrecer aguas en jarras		50%	sáb 1/2/20	mar 30/6/20	
<b>Implementación del Sistema de Gestión Ambiental, Norma ISO 14001</b>	OE.3	91%	mar 5/3/19	mar 15/12/20	No requiere presupuesto
Reuniones con el Sub director Técnico, RRHH		60%	sáb 15/2/20	mié 30/9/20	
Reuniones con el Dpto. de Compras para la adquisición de Zafacones para el reciclado de la basura institucional		100%	mié 15/5/19	mar 3/3/20	
Charlas sobre las SRs (reciclaje) al personal de la Sede Central		100%	dom 15/3/20	mar 15/12/20	
Licitaciones para la compra de zafacones institucionales, para reciclar la basura		100%	lun 5/8/19	lun 30/9/19	
Reuniones con el Asesor del Dtor. Para el de tecnología. Ver los pormenores de implementación de la Norma ISO 14001		100%	mar 5/3/19	lun 30/9/19	
<b>Dpto. Operador Económico Autorizado</b>					
<b>Difusión y capacitación en nueva versión de Requisitos Mínimos de Seguridad OEA</b>	OE.1	50%	mié 1/4/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>ARM Regional</b>	OE.1	30%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Estadísticas de Comportamiento en cumplimiento de tributos de las empresas OEA</b>	OE.1	30%	lun 2/3/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Exoneraciones</b>					
<b>No recibir en tramite y correspondencia los expedientes físicos que corresponden por Ventanilla Única (VUCE)</b>	OE.2	95%	mié 1/4/20	mar 29/12/20	No requiere presupuesto
Revisar el protocolo establecido		100%	mié 1/4/20	mar 5/5/20	

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
Seguimiento conforme a la revisión		100%	mié 6/5/20	mié 9/12/20	
Presentar el informe Final del año		0%	mié 16/12/20	mar 29/12/20	
<b>Registro automático de los resultados de ponderación de valor FOB</b>	<b>OE.3</b>	<b>95%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 1/10/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Presentar propuesta a la Sub- Dirección Técnica		100%	mié 1/1/20	mar 28/1/20	
Con la aprobación de la Sub- Dirección Técnica socializar con la Gerencia de Fiscalización		100%	mié 29/1/20	mar 11/2/20	
Dar seguimiento a la ejecución del procedimiento		100%	mié 12/2/20	mar 25/2/20	
Presentación del primer informe de la ejecución del procedimiento		100%	mié 26/2/20	mar 6/10/20	
Presentación del ultimo informe de la ejecución del procedimiento		0%	mié 7/10/20	mar 20/10/20	
<b>Dpto. Relaciones Internacionales</b>					
<b>Manual de procedimientos para capacitaciones en el exterior / Fomento de la capacitación en línea del personal de la DGA</b>	<b>OE.3</b>	<b>100%</b>	<b>vie 1/11/19</b>	<b>vie 14/8/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Revisión del Manual		100%	vie 1/11/19	mar 31/12/19	
Ajustes de procedimientos del manual		100%	mié 1/1/20	vie 28/2/20	
someter aprobación		100%	lun 2/3/20	vie 22/5/20	
Levantamiento de herramientas para capacitación en línea		100%	mié 1/1/20	vie 31/1/20	
Elaboración de la propuesta de capacitación en línea		100%	lun 3/2/20	vie 5/6/20	
Remisión de la propuesta de capacitación en línea		100%	lun 8/6/20	vie 3/7/20	
Reunión de coordinación para capacitación en línea		100%	lun 6/7/20	vie 14/8/20	
<b>Estudio de las nuevas posibilidades de negociación de acuerdos de cooperación y asistencia mutua</b>	<b>OE.1</b>	<b>12%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>vie 25/9/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Levantamiento de Información sobre intercambio comercial		100%	mié 1/1/20	vie 31/1/20	
Elaboración de informe sobre intercambio comercial		0%	lun 3/2/20	vie 5/6/20	
levantamiento de Información sobre relaciones con otras aduanas		0%	lun 8/6/20	vie 3/7/20	
Elaboración de informe sobre intercambio con otras aduanas		0%	lun 6/7/20	vie 14/8/20	
Presentación de propuesta de acercamiento para fines de firma		0%	lun 17/8/20	vie 25/9/20	
<b>Firma de Acuerdo entre la Aduana de RD y la Aduana de Japón</b>	<b>OE.3</b>	<b>76%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>mar 8/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Remisión a Japón de 4.a versión		100%	mié 1/1/20	mar 31/3/20	
Solicitud de plenos poderes para firma		100%	mié 1/4/20	mar 23/6/20	
Coordinación firma de acuerdo		100%	mié 24/6/20	mar 15/9/20	
Remisión a MIREX de acuerdo firmado		0%	mié 16/9/20	mar 8/12/20	
<b>Cooperación Técnica Nacional e Internacional</b>	<b>OE.3</b>	<b>29%</b>	<b>mié 1/1/20</b>	<b>jue 19/11/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Identificación de los organismos donantes		100%	mié 1/1/20	vie 31/1/20	
Establecer contacto con los organismos donantes		50%	lun 3/2/20	jue 4/6/20	
Presentación de propuestas		0%	vie 5/6/20	jue 27/8/20	
Solicitudes de Cooperación Técnica		0%	vie 28/8/20	jue 19/11/20	
<b>Firma de Acuerdo entre la Aduana de RD y la Aduana de Ecuador</b>	<b>OE.3</b>	<b>100%</b>	<b>lun 14/5/18</b>	<b>jue 4/6/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Negociación del borrador del acuerdo entre Ecuador y la RD.		100%	lun 14/5/18	jue 5/9/19	
Recibimos vía electrónica la opinión de la Aduana de Ecuador sobre el borrador del Acuerdo.		100%	lun 2/9/19	lun 2/9/19	
Remisión vía electrónica del borrador del Acuerdo con las observaciones de la Dirección General de Aduanas.		100%	vie 6/9/19	mié 27/11/19	
Recibimos vía la Embajada de Ecuador en República Dominicana, el borrador del Acuerdo con las observaciones hechas por la Aduana de Ecuador.		100%	mié 27/11/19	lun 10/2/20	
Remisión vía la Embajada de Ecuador en República Dominicana, el borrador del Acuerdo con las observaciones hechas por esta DGA.		100%	lun 10/2/20	jue 4/6/20	
Solicitud de la Embajada de Ecuador del envío, vía electrónica de la ultima versión del borrador del Acuerdo, versión editable.		100%	jue 4/6/20	jue 4/6/20	
Remisión del Borrador del Acuerdo en su versión editable, vía electrónica a la Aduana de Ecuador.		100%	jue 4/6/20	jue 4/6/20	

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Normas de Origen</b>					
<b>Implementación del Exportador Registrado en el Sistema de Registro de Exportadores ( Sistema REX) para preferencias arancelarias bajo el Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)</b>	OE.4	52%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Entrenamiento recibido en la Comisión Europea por parte de dos oficiales del Dpto. de Normas de Origen		100%	mié 1/1/20	mar 11/2/20	
Creación de Administradores y usuarios del sistema en el Depto.		100%	mié 1/1/20	mar 11/2/20	
Práctica interna realizada		100%	mié 1/1/20	mar 11/2/20	
Contacto con instituciones relacionadas con el sector exportador ( ADOEXPO y Consejo Nacional de Zonas Francas)		100%	mié 1/1/20	mar 11/2/20	
Entrenamiento recibido en la Comisión Europea por parte de dos oficiales del Dpto. de Normas de Origen; Creación de Administradores y usuarios del sistema en el Depto.; Práctica interna realizada; Contacto con instituciones relacionadas con el sector expor		30%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
<b>Estudios Aduaneros</b>					
<b>Asistencia técnica sobre clasificación arancelarias de mercancías a los usuarios, tanto internos como externos, a través del buzón consultaarancelaria@dga.gov.do</b>	OE.1	100%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Elaborar y socializar capsulas informativas sobre clasificación de productos de interés (Cápsulas arancelarias) con el personal de la DGA</b>	OE.3	80%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
<b>Centro de Capacitación Regional de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Prof. Juan Bosch.</b>	OE.3	100%	jue 2/1/20	lun 17/8/20	No requiere presupuesto
Promover con las áreas competentes, la creación de una página web del Centro.					
<b>Consultoría Jurídica</b>					
<b>Área Administrativa</b>					
<b>Análisis comparativo de la Ley núm. 41-08, sobre Función Pública con el Reglamento de Recursos Humanos.</b>	OE.3	0%	dom 1/3/20	mar 30/6/20	No requiere presupuesto
Realizar una comparación entre la Ley núm. 41-08 y el Reglamento Interno de Recursos Humanos		0%	dom 1/3/20	mié 15/4/20	
Ir actualizando y/o adecuando el Reglamento Interno de Recursos Humanos a la Ley núm. 41-08		0%	lun 20/4/20	vie 15/5/20	
Presentación Final con las actualizaciones realizadas al Reglamento Interno		0%	sáb 30/5/20	mar 30/6/20	
<b>Litigios</b>					
<b>Revisar las Normas de aplicación de la Dirección General de Aduana</b>	OE.4	21%	mié 20/5/20	jue 20/5/21	No requiere presupuesto
Revisar la Norma General de Subastas Públicas de la DGA		60%	sáb 20/2/21	jue 20/5/21	
Conformar una comisión especializada con las distintas áreas involucradas, a los fines de revisar la norma actual de Subastas y proponer los posibles cambios. Estas reuniones serán realizadas una vez por semana en la CI.		85%	sáb 20/2/21	jue 20/5/21	
Evaluar la posible propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativos Sancionadores al tenor de la Ley 107-13.		0%	mié 20/5/20	dom 20/9/20	
Conformar una comisión especializada con las distintas áreas involucradas, a los fines de revisar la norma actual de Subastas y proponer los posibles cambios. Estas reuniones serán realizadas una vez por semana en la CI.		0%	mié 20/5/20	dom 20/9/20	
Los procedimientos de Comisos Administrativos realizados en la actualidad		0%	dom 20/9/20	dom 20/12/20	
Conformar una comisión especializada con las distintas áreas involucradas, a los fines de revisar la norma actual de Subastas y proponer los posibles cambios. Estas reuniones serán realizadas una vez por semana en la CI.		0%	dom 20/9/20	dom 20/12/20	
<b>Creación de un proceso (sistema) para que sean enviados a la Unidad de Litigios los hallazgos o ilícitos determinados por las áreas operativas, para demandar a los infractores ante los Tribunales competentes.</b>	OE.3	23%	mié 20/5/20	lun 20/12/21	No requiere presupuesto
Enviar un correo al Departamento de Tecnología en donde se le realice este requerimiento.		100%	sáb 20/2/21	sáb 20/2/21	
Realizar una reunión con las áreas operativas involucradas con las posibles detecciones de hallazgos o ilícitos tipificados en la Ley.		100%	mié 20/5/20	dom 20/9/20	
Elaborar una posible propuesta sobre el procedimiento a seguir en estos casos.		0%	dom 20/9/20	dom 20/12/20	
Realizar una reunión con el Dpto. de Procesos, a los fines de documentar el procedimiento a seguir para este tipo de casos.		0%	mié 20/1/21	lun 20/12/21	
<b>Creación de coloquios jurídicos.</b>	OE.4	45%	mié 20/5/20	sáb 20/2/21	No requiere presupuesto
Elaborar un calendario anual sobre los distintos temas a tratar en el coloquio jurídico.		80%	sáb 20/2/21	sáb 20/2/21	
Designar a una persona para que se encargue de elaborar la propuesta de los temas a tratar en cada reunión.		100%	mié 20/5/20	mié 20/5/20	
Designar a una persona para que envíe los correos para recordar las reuniones programadas a estos fines.		0%	mié 20/5/20	mié 20/5/20	
Solicitar al área de Compras de la DGA, la asignación de un proyector en el salón de reuniones de la Consultoría Jurídica.		0%	mié 20/5/20	mié 20/5/20	
<b>Gerencia Grandes Contribuyentes</b>					
<b>Encuestas de satisfacción</b>	OE.4	0%	mié 1/7/20	vie 31/7/20	No requiere presupuesto
<b>Programación talleres de capacitación, para promover una cultura de cumplimiento.</b>	OE.4	37%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	No requiere presupuesto
Taller 1		30%	mié 1/1/20	jue 31/12/20	
Taller 2		100%	mié 1/4/20	lun 11/5/20	
<b>Desarrollar un plan de comunicación interna con las áreas de soporte.</b>	OE.4	0%	lun 10/2/20	vie 11/12/20	No requiere presupuesto

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

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

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

Nombre de tarea	Objetivo Estratégico	% completado	Comienzo	Fin	Presupuesto RD\$
<b>Plan de Mejora CAF 2020</b>	<b>OE.3</b>	<b>99%</b>	<b>mié 20/11/19</b>	<b>mar 15/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Convocatoria a Formulación Plan 2020		100%	mié 20/11/19	lun 30/11/20	
Proceso de Formulación Plan 2020		90%	mar 1/12/20	mar 15/12/20	
<b>Encuesta SERVQUAL</b>	<b>OE.3</b>	<b>20%</b>	<b>dom 5/1/20</b>	<b>jue 30/1/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Reunion de Equipo para Formular Metodología		100%	dom 5/1/20	mié 8/1/20	
Designación del equipo encuestador		0%	jue 9/1/20	mié 15/1/20	
Formulación de Metodología y Herramientas para encuesta		0%	jue 16/1/20	jue 30/1/20	
<b>Metodología de Encuesta de Servicios</b>	<b>OE.3</b>	<b>100%</b>	<b>lun 6/1/20</b>	<b>vie 15/5/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Definir Propuesta Metodología de Formulación de Encuesta		100%	lun 6/1/20	sáb 15/2/20	
Presentación de Metodología de Propuesta Encuesta		100%	dom 16/2/20	jue 30/4/20	
Sometimiento de Propuesta de Metodología de Encuesta a Aprobación		100%	vie 1/5/20	vie 15/5/20	
<b>Gestión del Cambio Cultural hacia la Calidad</b>	<b>OE.3</b>	<b>90%</b>	<b>mié 11/12/19</b>	<b>lun 21/12/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Aprobación de Propuesta de Campaña de Calidad		100%	mié 11/12/19	dom 20/12/20	
Difusión de Campaña de Calidad		0%	lun 21/12/20	lun 21/12/20	
1er Taller de Sensibilización de Calidad		0%	mar 3/3/20	dom 22/3/20	
2do Taller de Sensibilización de Calidad		0%	mié 3/6/20	mar 23/6/20	
<b>Manual de Calidad</b>	<b>OE.3</b>	<b>76%</b>	<b>lun 11/11/19</b>	<b>jue 8/10/20</b>	<b>No requiere presupuesto</b>
Revisión del Manual de Calidad por el Depto. de Calidad		80%	lun 11/11/19	jue 8/10/20	
Revisión del Manual de Calidad por la Gerencia de Procesos		0%	vie 15/5/20	lun 1/6/20	



Solangie Carbonell

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