



# Plan Operativo Anual

---

Dirección General de Aduanas

POA

2  
0  
2  
3

**INDICE DE CONTENIDO**

HOJA	SIGLAS	UNIDADES ORGANIZATIVAS
<b>1</b>	<b>DES</b>	<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>
	GPE	Gerencia de Planificación Estratégica
	GPR	Gerencia de Procesos
	GEAD	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos
	GIA	Gerencia de Inteligencia Aduanera
	GFC	Gerencia de Fiscalización
	GRH	Gerencia de Recursos Humanos
	GSS	Gerencia de Gestión de Servicios
	GCO	Gerencia de Comunicaciones
	GBI	Gerencia de Bienestar Institucional
	DJR	Consultoría Jurídica
	DAU	Departamento de Auditoría Interna
	OAI	Oficina de Acceso a la Información Pública
	DSM	Departamento de Supervisoría General de Seguridad Militar
<b>2</b>	<b>SDG</b>	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>3</b>	<b>SDO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>
	GCL	Gerencia de Centros Logístico
	GSA	Gerencia de Supervisión de Administraciones
	GSA-DAM	Departamento de Aduanas Marítimas
	GSA-DAE	Departamento de Aduanas Aeroportuarias
	GSA-DAD	Departamento de Almacenes y Depósitos
	GSA-DAF	Departamento de Aduanas Fronterizas
	GSA-DTR	Departamento de Aduanas Turísticas
	DAT	Departamento de Admisión Temporal
		División de Internación Temporal, Fianza y Reembarque
	DCE	Departamento de Correo Expreso
	DHI	Departamento de Hidrocarburos
	DCD	Departamento de Celadores
<b>4</b>	<b>SDT</b>	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b>
	DEA	Departamento de Normas y Estudios Aduaneros
	DXS	Departamento de Exoneraciones
	DNO	Departamento de Normas de Origen
	OEA	Departamento de Operador Económico Autorizado
	DPI	Departamento de Propiedad Intelectual
	DTD	Departamento Técnico Deliberativo
	DRINC	Departamento Relaciones Internacionales y Negociaciones Comerciales
	PEX	Proyecto de Exportaciones
	DLAB	Laboratorio de Aduanas
		División Aduanas Verdes
		Sección de Registro y Control de Expedientes (Revisión)
		Centro de Documentación (Biblioteca)

INDICE DE CONTENIDO

5	SZF	SUBDIRECCIÓN DE ZONAS FRANCAS
6	STIC	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	GIE	Gerencia de Infraestructura
	GIE-DRD	Departamento de Redes y Comunicaciones
	GIE-DCS	Departamento de Centro de Servicios TI
	GIE-DDC	Departamento de Servidores Alm. y Data Center
	GIE-DBD	Departamento de Administración Base de Datos
	GSI	Gerencia de Sistemas de Información TI
	GSI-DGD	Departamento de Gestión De La Demanda
	GSI-DDS	Departamento de Desarrollo Sistemas de Inf.
	GSI-DCP	Departamento de Calidad y Procesos TI
	DPT	Departamento de Gestión de Planificación TI
	DGP	Departamento de Gestión de Proyectos TI
	DSI	Departamento Seguridad de Información
	DTE	Departamento de Tecnologías Especiales
	GVC	Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior
7	SAF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	GFI	Gerencia Financiera
	GFI-DCO	Departamento de Cobros
	GFI-DCN	Departamento de Contabilidad
	GFI-DTS	Departamento de Tesorería
		Sección de Créditos y Compensaciones
	GAD	Gerencia Administrativa
	GAD-DCM	Departamento de Compras
		Sección de Almacén y Suministro
	GAD-DIM	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
	GAD-DTA	Departamento de Transportación
	GAD-DSB	Departamento de Subasta
		Club de Aduanas

# Despacho

---

Gerencia de Planificación														
Definición de la Iniciativa				Gestión de Riesgos										
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados	Renglón Financiero
GPL 1.0	<b>Revisar y actualizar Plan Estratégico Institucional.</b> Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año.	Analizar el informe de Monitoreo y Evaluación del POA. Elaborar informe de avances del PEI Presentar a las autoridades de la DGA para su aprobación	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Informe Anual de Avance del PEI 2021-2024 elaborado, según el plazo establecido en la Ley 498-06	cantidad de informe elaborado	100%			30%	100%	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas.	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso.	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 2.0	<b>Formular el Plan Operativo Anual 2024.</b> Se refiere a la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales de la DGA, en el cual se concretizan los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año.	Preparar las herramientas para la formulación del POA. Remitir herramientas de formulación a las distintas áreas y brindar asistencia. Revisar los planes de las áreas, realizar las recomendaciones y los ajustes de lugar. Consolidar el documento final del POA y publicar a través del portal de transparencia institucional.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Plan Operativo Anual 2024 formulado y publicado	porcentaje de avance en la formulación del POA 2024	100%		15%	40%	45%	Dificultad de las áreas en la identificación de su producción, Enlace designado no cumple con el perfil establecido, no disponibilidad de salón, dificultad en la coordinación de agendas.	Asistencia y acompañamiento continuo durante el proceso de formulación, sensibilizar sobre la importancia de designar un perfil adecuado, preparar de manera oportuna la logística de los encuentros.	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 3.0	<b>Formular Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024.</b> Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida.	Identificar las necesidades de compras y contrataciones de la institución para el año 2024. Elaborar propuesta de PACC por grandes rubros. Consensuar con la Subdirección Administrativa y Financiera. Entregar el documento consolidado aprobado por el área correspondiente para cargar en el portal de compras públicas (portal transaccional). Remitir herramientas de monitoreo y evaluación a las distintas áreas de la institución.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	PACC 2024 elaborado, de acuerdo a las necesidades institucionales	Tiempo de elaboración del PACC 2024	100%		10%	90%		Planilla de identificación de requerimientos a solicitar incompleta, baja consistencia entre la producción del área y la identificación de recursos	Asistencia y acompañamiento continuo durante el proceso de elaboración, sensibilizar respecto de la importancia de la remisión oportuna de los requerimientos, elaboración de una política sobre el PACC	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 4.0	<b>Formular Estructura Programática</b> Consiste en la elaboración del documento que presenta la producción física terminal de la DGA a la cual se le asignará los recursos presupuestarios, distribuidos en las categorías y elementos programáticos correspondientes.	Brindar asistencia técnica a las áreas en el llenado de las informaciones. Seguimiento a la entrega oportuna de las informaciones, tanto a lo interno de la DGA. Realizar el registro de las metas físicas a través del SIGEF.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Estructura Programática 2024 formulada, acorde a los plazos y lineamientos establecidos por los órganos rectores	% de avance de la elaboración de la estructura programática	100%			100%		Poca colaboración de las áreas en la remisión oportuna de las informaciones, modificación relevante de la estructura organizacional durante el inicio del proceso.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos, revisión de la estructura orgánica antes del inicio del proceso de actualización del presupuesto.	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 5.0	<b>Monitorear la Planificación Operativa.</b> Se refiere al monitoreo periódico (anual, semestral y trimestral) de la planificación operativa, a fin de dar seguimiento a su implementación, medir la eficacia en el cumplimiento de las metas y, recomendar las acciones correctivas pertinentes para el logro de los objetivos institucionales.	Remitir herramientas de monitoreo y evaluación a las distintas áreas de la institución. Revisar y analizar las informaciones recibidas. Elaborar informe, aprobar y publicar a través del portal de transparencia institucional.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Informes trimestral elaborados y publicados	% Ejecución del Planificación Operativa de las áreas	100%	100%	100%	100%	100%	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias; modificación del plazo establecido en la Resolución 02-2021 de la DIGEIG.	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso.	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 6.0	<b>Elaborar memorias e informes de Rendición de Cuentas 2024.</b> Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro a de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados.	Analizar las instrucciones recibidas del Ministerio de las Presidencia para la elaboración de las Memorias y preparar requerimiento a las distintas áreas. Gestionar la entrega oportuna de las informaciones tanto a lo interno de la DGA como de sus instituciones adscritas. Analizar las informaciones, consolidar documento final. Gestionar aprobación, remitir al MInore y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Documento de rendición de cuentas elaborado de acuerdo a los plazos y lineamientos del MINPRE.	% de ejecución de los proyectos y programas.	4		2		2	Poca colaboración de las áreas en la remisión oportuna de las informaciones.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos.	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 7.0	<b>Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de programas y proyectos.</b> Desde la Gerencia de Planificación se brinda asistencia técnica a las distintas áreas de la institución en la formulación y ejecución de los programas y proyectos, asegurando que los mismos estén apegados a las normas gubernamentales establecidas.	Recibir y analizar los requerimientos de las asistencias técnicas a las áreas. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las áreas en la formulación de sus planes, programas y proyectos. Remitir informes y/o reportes de la asistencia técnica realizadas.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Áreas asistidas	% de áreas asistidas	100%	100%	100%	100%	100%	Resistencia de las áreas al momento de recibir asistencia.	Sensibilización a las áreas respecto de la importancia de contar con proyectos bien definidos.	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 8.0	<b>Monitoreo y evaluación de las metas físicas del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP).</b> Seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y productos financieros institucionales, los informes resultantes de este seguimiento son publicados en el Portal de Transparencia Institucional de manera trimestral.	Remitir herramientas de monitoreo y evaluación a las distintas áreas de la institución. Dar seguimiento a la entrega oportuna de las informaciones, tanto a lo interno de la DGA. Revisar y analizar las informaciones recibidas. Realizar el registro de las metas físicas a través del SIGEF.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Informes trimestral elaborados y publicados.	Cantidad de informe subido al portal.	100%			100%		Respuesta tardía de las áreas al momento de entregar los avances de la ejecución.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos.	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 9.0	<b>Diseñar e implementar programa "Global Entry".</b> Diseñar y puesto en marco del programa Global Entry® para proporcionar procesamiento acelerado a viajeros internacionales de bajo riesgo preaprobados que ingresan a la	Elaboración de Acuerdo Interinstitucional Firma del acuerdo Plan de acción para implementar las medidas del acuerdo Informes de avances Levantar indicadores	OE.1 Facilitación y Seguridad	Implementación del programa Global Entry	% de avances del programa según lo planificado	100%			100%		Falta de recursos económicos. Poca colaboración de las áreas involucradas.	Planificación oportuna de recursos. Sensibilización a las áreas respecto de la importancia del proyecto	Gerencia de Planificación	N/A
GPL 10.0	<b>Diseñar e implementar Dashboard Institucional y Administrativo</b> Crear e implementar una herramienta informática (aplicación) que nos permita el monitoreo y seguimiento de las actividades institucionales y Administrativa	Estandarizar y automatizar fuentes de extracción Diseñar y desarrollar tablero Implementar tablero de control	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Aplicación automatizada	% de avance de la aplicación	100%				100%	Las áreas no remitan a tiempo la información solicitada. Retraso con la impresión de la memoria. Retraso probación de la memoria.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos.	Gerencia de Planificación	N/A

Gerencia de Procesos														
Definición de la Iniciativa					Gestión de Riesgos					Interesados	Renglón Financiero			
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
GPR 1.0	<b>Elaboración del Autodiagnóstico CAF 2023 y Plan de Mejora 2024</b> Consiste en aplicar el Marco Común de Evaluación (CAF), la cual es una Metodología de Evaluación para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) y la determinación de iniciativas o proyectos a ejecutar para subsanar los puntos débiles identificados en el Autodiagnóstico CAF 2022.	Identificar del autodiagnóstico CAF 2023 las áreas de mejora y registrarla en la plantilla Plan de Mejora CAF 2023 Elaboración del Análisis de Mejora de las iniciativas seleccionadas Elaboración del Plan de Mejora CAF 2023 con las iniciativas seleccionadas Remisión al MAP del Autodiagnóstico CAF 2022 y Plan de Mejora 2023	OE.3 Eficiencia e Innovación	Autoevaluación de acuerdo a la guía CAF, de modo que se identifiquen los puntos fuertes y áreas de mejoras de la institución.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora CAF 2021 aprobado por el MAP. Indicador del SISMAP	100%	25%	75%			1-Planificación deficiente, para ejecutar las actividades a desarrollar. 2- Pocos colaboradores en la Gerencia de Procesos, disponibles para realizar el autodiagnóstico CAF 2022. 3-Desconocimiento de los colaboradores de la Gerencia de Procesos, acerca de como elaborar el autodiagnóstico CAF 2022. 4-Desconocimiento de los responsable de cada área de la institución, acerca de las exigencias del autodiagnóstico CAF 2022 y el Plan de Mejora 2023.	1-Agregar en el Plan de Capacitaciones Anuales de la Gerencia de Procesos, capacitaciones en la metodología CAF, interno y externo.	Gerencia de Procesos	N/A
GPR 2.0	<b>Índice de Satisfacción Ciudadana-Aplicación ServQual</b> Consiste en determinar los niveles de satisfacción ciudadana, respecto a la calidad de los servicios que ofrece la institución.	Aplicación de encuestas Elaboración de informe de resultados Remisión de informe de resultados al MAP	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Contribuir a la mejora de los servicios y al desarrollo de una cultura de monitoreo y evaluación.	Informe de Resultados de Encuestas de Satisfacción Ciudadana aprobado por el MAP.	100%	30%	70%			1- No estén identificados cuales son los servicios que la institución ofrece. 2- No existan sistemas de servicios donde se pueda generar la demanda o que las áreas no registren la cantidad de servicios que reciben en el tiempo. 3-Desconocimiento de los colaboradores	1-Elaborar base de datos de los servicios que se ofrecen en la institución, y el área responsable. 2-Implementar indicadores que permita medir la cantidad de requerimientos que ingresan a las áreas. 3-Agregar en el Plan de Capacitaciones	Gerencia de Procesos	N/A
GPR 3.0	<b>Promoción Cultura de Calidad y Procesos DGA</b> Consiste en establecer una serie de actividades, que permitan fomentar una cultura de calidad en la Dirección General de Aduanas, con el objetivo de aumentar la eficiencia de las operaciones de la institución.	Diseñar la campaña de comunicaciones/capacitación orientada a calidad, procesos y servicios. Medir el conocimiento de los colaboradores en términos de calidad, procesos y servicios, tomando en cuenta las acciones ejecutadas. Emitir informe de resultados del impacto de la campaña creada.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	1-Fortalecimiento institucional. 2- Aumento del conocimiento de los colaboradores en términos de calidad y servicio. 3- Aumento en la	Cantidad de actividades realizadas/cantidad de actividades planificadas	4	1	1	1	1	1- No contar con el apoyo de la Gerencia de Comunicaciones y de la Gerencia de Recursos Humanos, en el desarrollo del plan promocional.	1- Realizar encuentros de socialización, donde cada área exponga la mejor manera de abordar esta iniciativa.	Gerencia de Procesos	N/A
GPR 4.0	<b>Implementación de un sistema de validación de Procesos</b> Consiste en revisar continuamente, mediante la inspección o validación, los procesos institucionales, con el objetivo de identificar tanto los aspectos positivos, como las oportunidades de mejora que de estos puedan surgir y que a partir de esto se puedan realizar o implementar acciones de mejora que busquen mantener los procesos en condiciones óptimas.	Planificación estratégica de los procesos a validar Estructuración de esquema de capacitación y capacitación del personal Elaboración y ejecución el programa de las auditorías Elaborar informe final de los resultados de las auditorías	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	1- Cumplimiento de los procesos. 2- Incremento de la productividad. 3- Eficiencia en las tareas realizadas.	Cantidad de procesos auditados / cantidad de auditorías planificadas	112	28	56	84	112	1- Planificación deficiente, de forma que no se defina de la manera correcta, los plazos y responsabilidades frente a la ejecución del proceso. 2-No poseer los conocimientos adecuados para realizar el programa de auditoría.	1- Capacitar en como elaborar una planificación eficiente. 2-Gestionar capacitaciones en auditorías de procesos y gestión.	Gerencia de Procesos	N/A
GPR 5.0	<b>Documentación de los procesos de la DGA</b> Consiste en documentar/actualizar los procesos de la institución, con el objetivo de asegurar el fortalecimiento en la estandarización y reglamentación de las operaciones que se ejecutan	Planificación anual de los procesos a levantar/actualizar. Asignar a los analistas de acuerdo a su disponibilidad Remisión a las áreas para formalización.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	1- Estandarización de los procesos. 2- Fortalecimiento institucional.	Cantidad de procesos levantados/cantidad de procesos planificados a documentar	300	75	150	225	300	1- No contar con el apoyo de las áreas, para documentar y mejorar los procesos de sus áreas.	1- Promover una cultura de procesos, donde cada área entienda la importancia de estos frente a las operaciones que estos realizan.	Gerencia de Procesos	N/A

Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos														
Definición de la Iniciativa					Gestión de Riesgos					Interesados	Renglón Financiero			
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
GEAD 1.0	<b>Dashboard de sectoriales (Desarrollo de varias aplicaciones, cigarillos, electrodomésticos, etc.)</b> Crear e implementar una herramienta informática (aplicación) que nos permita el monitoreo y seguimiento de las actividades del Departamento de Análisis Económicos (DAE).	Creación de las consultas e identificación de las partidas que forman parte de del sector de estudio. Creación de la estructura y esquematización de la salida de información. Creación de los slides para la presentación de la información. Dashboard General.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Tener una aplicación funcional, donde estén integradas todas las actividades, tareas y funciones del DAE, la cual permita una trazabilidad continua de todo el quehacer del departamento.	% de implementación del Dashboard Sectores	100%	25%	25%	25%	25%	Que no podamos cumplir con los tiempos para intervenir cada sector. Que el tecnicismo del trabajo imposibilite la intervención del mismo.	Trabajar en función de un cronograma. Trabajar en combinación con las áreas que son dueñas de los procesos.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 2.0	<b>Modelo ampliado y robustecido para una mejor estimación de los ingresos.</b> Recrear un modelo con las informaciones de comercio y variables externas que expliquen el comportamiento en las recaudaciones.	Identificación de las variables. Extracción de la información o identificación de las fuentes de datos externos. Creación y prueba del modelo. Modelo esquematizado.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Modelo de predicción de	% de lo recaudado del total de lo estimado	100%	25%	25%	25%	25%	La indeterminación de las variables que inciden en el comportamiento de los ingresos. O en su defecto, la utilización de variables que no estén relacionadas directamente al comportamiento de los ingresos.	Identificar aquellas variables que inciden en las recaudaciones, y que serán un elemento explicativo del comportamiento de los ingresos.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 3.0	<b>Dashboard Departamento de Cobros.</b> Estandarización y automatización de los procesos del Departamento de Cobros para la integración al dashboard de las Áreas No Operacionales.	Realizar análisis inicial de necesidades surgidas en el Departamento de Cobros. Esquematización del problema. Viabilidad y desarrollo de la aplicación. Herramienta Gestión Procesos de cobros.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Herramienta estandarizada funcional para el Departamento de Cobros	% de implementación de la Aplicación	100%	25%	25%	25%	25%	Depender de las matrices de cobros. De la no oportuna obtención de la información.	Intervenir en los procesos de generación de la información por parte de cobro.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 4.0	<b>Dashboard Departamento de Courier.</b> Estandarización y automatización de los procesos del Departamento de Correo Expreso para la integración al dashboard de las Áreas No Operacionales.	Realizar análisis inicial de necesidades surgidas en el Departamento de Courier. Esquematización del problema. Viabilidad y desarrollo de la aplicación. Herramienta Gestión Procesos de Courier.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Herramienta estandarizada funcional para el Departamento de Courier	% de implementación de la Aplicación	100%	25%	25%	25%	25%	La incorrecta identificación de la consulta que genera la información de los datos de courier.	Determinar con el equipo de BI la identificación del script de courier.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 5.0	<b>Infografía seguimiento temas coyuntura DGA.</b> Elaboración de informes o infografías que sigan el comportamiento de las principales variables relacionadas a la operatividad de la DGA.	Identificación de temas coyunturales de interés nacional. Esquematización del problema. Viabilidad y desarrollo (infografía, hito o artículo). Infografía, hito o artículo.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Documento de prensa	Cantidad de Infografía, artículo o hito diseñada	100%	25%	25%	25%	25%	La no identificación del esquema de diagramación. No contar con el experto en manejo de este tipo de infografía.	Contar con un equipo capacitado que pueda dar seguimiento a todos estos procesos.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A

GEAD 6.0	<b>Dashboard de ilícitos.</b> Crear e implementar una herramienta informática (aplicación) que nos permita el monitoreo y seguimiento de los hallazgos de mercancías relacionadas al comercio ilícito.	Realizar análisis inicial de necesidades surgidas con los <b>Departamentos que reportan los ilícitos.</b> Esquematización del problema. Viabilidad y desarrollo de la aplicación. Dashboard de ilícitos.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Aplicación automatizada	% de implementación del Dashboard de ilícitos	100%	25%	25%	25%	25%	La disseminación de la información en distintas fuentes. La manipulación de la información por usuarios no especializados que tiendan a sesgar los procesos.	La construcción de una sola fuente de información, para el aprovisionamiento del dato.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 7.0	<b>Dashboard de Comercio.</b> Crear e implementar una herramienta informática (aplicación) que nos permita el monitoreo y seguimiento de los flujos de comercio de la República Dominicana con el exterior.	Realizar análisis inicial de necesidades surgidas con los <b>Departamentos que reportan los ilícitos.</b> Esquematización del problema. Viabilidad y desarrollo de la aplicación. Dashboard de Comercio.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Aplicación automatizada	% de implementación del Dashboard de comercio	100%	25%	25%	25%	25%	La no entrega en tiempo oportuno, imposibilitando los tiempos determinados para la conclusión del mismo.	Cronograma de trabajo adaptado a los tiempos.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 8.0	<b>Desarrollar aplicación de seguimiento del recaudo diario</b> Creación de una aplicación automatizada para el seguimiento diario del recaudo de cada una de las áreas no operacionales.	Creación de la estructura. Viabilidad y desarrollo. Capacitación sobre el manejo e interpretación de la herramienta. Dashboard de las Áreas No Operacionales.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Aplicación automatizada	% de implementación del Dashboard áreas no operacionales	100%	25%	25%	25%	25%	La no interpretabilidad de la información suministrada. O la falta de un análisis que interprete la información.	Capacitar a las áreas en el manejo de sus informaciones presentadas en el dashboard. Dotar a las áreas del sentido de pertenencia de la información.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 9.0	<b>Evaluación de los costos logísticos de la República Dominicana.</b> Estimación de los costos de las actividades logísticas en la República Dominicana.	Identificación de puntos determinantes de la investigación Esquematización del problema y de los aspectos o variables exógenas a nuestro órgano rector. Viabilidad y desarrollo (Datos y recursos disponibles). Documento de investigación.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Estimaciones de la contribución de las actividades logísticas al PIB	% de avance de la estimación Documento de los costos	100%	25%	25%	25%	25%	La falta de un ente rector. La no homogeneidad de un documento de transporte logístico. La imposibilidad de medir los costos asociados a los traslados tercerizados.	Creación de un ente rector. De un documento único de operaciones de transporte.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 10.0	<b>Analizar la contribución de las actividades logísticas al PIB.</b> Evaluación de la contribución que tienen las actividades logísticas en el Producto Interno Bruto del país.	Identificación de puntos determinantes de la investigación Esquematización del problema y de los aspectos o variables exógenas a nuestro órgano rector. Viabilidad y desarrollo (Datos y recursos disponibles). Documento de investigación.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Estimaciones de la contribución de las actividades logísticas al PIB	% de avance de la estimación Documento de los costos	100%	25%	25%	25%	25%	Mapear como se incorporarían al PIB la medición de las actividades logísticas.	Identificar cuales variables serían usadas en las cuentas nacionales a los fines de ser incorporados al cálculo del PIB.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 11.0	<b>Segmentación de importadores clasificados en pequeños, grandes y medianos, utilizando una técnica de clúster.</b> Desagregación de los importadores / exportadores según los volúmenes de mercancía que manejen.	Creación de consultas para la extracción del universo de contribuyentes a usar en el proceso de segmentación. Validación y estructuración de las matrices de datos. Construcción del Script. Algoritmo de K-medias (análisis de clúster segmentación de datos). Análisis exploratorio de la data Diseño de reportes (detalle de campos) Automatización	OE.1 Facilitación y Seguridad	Matriz con segmentación de las tablas de importación y exportación por contribuyente.	% de avances de la Matriz	100%	25%	25%	25%	25%	La no incorporación de la técnica de clúster que permita en tiempo oportuno llevar a cabo el proceso de segmentación de los importadores.	Construir el script que permitiría el desarrollo de este proceso.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Dpto. de Análisis Económicos	N/A
GEAD 12.0	<b>Creación Reporte de Productos Agropecuarios.</b> Creación y depuración de reportes de productos agropecuarios.	Análisis exploratorio de la data Diseño de reportes (detalle de campos) Automatización Generación de reportes de productos agropecuarios Depositar en carpeta compartida al Dpto. de Estudios Económicos	OE.3 Eficiencia e Innovación	Reportes automatizados de productos agropecuarios	Cantidad de Reportes mensuales	100%	25%	25%	25%	25%	Exceder la cantidad autorizada de las importaciones de los productos agropecuarios.	Control diario y acumulado de las cantidades importadas de los productos agropecuarios.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Departamento de Estadística	N/A
GEAD 13.0	<b>Creación Reporte de Manifiestos de Exportación.</b> Creación y Depuración de Reportes de Manifiestos de Exportación Vs. Declaraciones realizadas por los Exportadores.	Análisis exploratorio de la data Diseño de reportes (detalle de campos) Automatización Generación de reportes de manifiestos de exportación Envío de reporte al Departamento de Proyectos de Exportación	OE.3 Eficiencia e Innovación	Reportes de Manifiestos de Exportación versus declaraciones generadas	Cantidad de Reportes mensuales	100%	25%	25%	25%	25%	Falta de control de las exportaciones enviadas al exterior.	Datos confiables de las exportaciones realmente realizadas.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Departamento de Estadística	N/A
GEAD 14.0	<b>Automatización Reporte de vehículos.</b> Creación y depuración de reportes de vehículos con valores de referencia nuevos y usados.	Análisis exploratorio de la data Diseño de reportes (detalle de campos) Automatización Generación de reportes de Vehículos Depositar en carpeta compartida reporte al Departamento de Estudios Económicos	OE.3 Eficiencia e Innovación	Reportes de vehículos nuevos y usados con valores de referencia	Cantidad de Reportes mensuales	100%	25%	25%	25%	25%	Incongruencia en el estado nuevo y usado de vehículos.	Mejorar estadísticas de vehículos y acorde con los valores de mercado internacional.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Departamento de Estadística	N/A
GEAD 15.0	<b>NORTIC A3:2014 - Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.</b> Aportar para que la DGA obtenga calificación Oro en OGTIC.	Análisis exploratorio de la data Diseño de reportes (detalle de campos) Actualización y revisión datos comercio Generación de reportes de Comercio y publicación en la pagina de datos abiertos del Gobierno Dominicano	OE.3 Eficiencia e Innovación	Mantener actualizada los datos de comercio exterior en la pagina de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano	% de avances de actualización	100%	25%	25%	25%	25%	No tener actualizado los datos de comercio y por ende no calificar para Oro en el Ogtic.	Preparar los reportes trimestrales correspondientes antes de los quince días del siguiente mes.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Departamento de Estadística	N/A
GEAD 16.0	<b>Gobierno de Datos (warehouse).</b> Desarrollar la base y los medio para distribuir información estandarizada, íntegra y actualizada a todas las áreas de la DGA, habilitando la toma de decisiones basada en datos transversalmente.	Levantamiento datos disponibles Visita a todas las áreas de la DGA Formulación del alcance del proyecto Creación de una BD de metadatos estandarizados para toda la DGA Construcción de warehouse que mantenga informaciones actualizadas Entrega de dashboards a cada área de la DGA Reconfigurar la fuente de alimentación de las aplicaciones, automatizaciones, e integraciones actuales al nuevo warehouse.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Warehouse, vistas, indicadores por área, dashboard por área.	% de implementación del warehouse	100%	25%	25%	25%	25%	No disponibilidad del personal de Base de Datos. No disponibilidad de las áreas visitadas.	Comunicación asertiva sobre la importancia y beneficios de este proyecto para líderes y colaboradores de cada área.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Departamento de Inteligencia de Negocios	N/A
GEAD 17.0	<b>Mantenimiento Automatizaciones, Aplicaciones e Integraciones.</b> Mantener las automatizaciones, aplicaciones e integraciones funcionando óptimamente.	Elaborar cronograma para las automatizaciones, aplicaciones e integraciones. Ejecución del cronograma	OE.3 Eficiencia e Innovación	Automatizaciones, aplicaciones e integraciones funcionales.	% de avances de las Automatizaciones, aplicaciones e integraciones funcionales.	100%	25%	25%	25%	25%	No disponibilidad del personal de Base de Datos. No disponibilidad de las áreas visitadas.	Comunicación asertiva sobre la importancia y beneficios de este proyecto para líderes y colaboradores de cada área.	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Departamento de Inteligencia de Negocios	N/A
GEAD 18.0	<b>Informes de Recaudos</b> Elaboración de informes de recaudo cada 3 meses / 6 meses / 9 meses / año completo	Levantamiento de información. Redacción del informe. Remisión y aprobación del informe	OE.3 Eficiencia e Innovación	Incorporar los últimos avances tecnológicos en la administración y	Cantidad de informes remitidos	100%	25%	25%	25%	25%	suministrar una mala información	validación de la información antes de remitir los informes a la Dirección general	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos / Departamento de Inteligencia de Negocios	N/A

Gerencia de Recursos Humanos														
Definición de la Iniciativa				Gestión de Riesgos										
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados Responsable y áreas de apoyo	Renglón Financiero Presupuesto
GRH 1.0	<b>Programa de mentoring para los colaboradores</b> Este programa tendrá como objetivo ayudar a los colaboradores a potenciar sus habilidades y talento mediante conversaciones y acciones de aprendizaje captación, retención, evaluación y desarrollo del personal idóneo.	Diseño del programa general Selección mentores y mentees Realizar acuerdos de participación en el programa Reunión de Kick off del programa Sesiones mentores-mentees	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Programa concluido	% de avance en la implementación del programa	100%	25%	25%	25%	25%	*Baja tasa de participación *Poco compromiso de parte de los participantes	*Convocatorias con anticipación *Seguimiento constante a los participantes	Todos los departamentos	\$ 1.800.000,00
GRH 2.0	<b>Programa de integración de equipos</b> Programas de motivación del personal a través de estrategias de integración, innovación, creatividad, sentido de pertenencia y reconocimiento, orientado al logro de los resultados.	Coordinación de sesiones por equipos Eventos y sesiones con los equipos Seguimiento post evento con los equipos	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Sesiones de integración realizadas	% de avance de sesiones realizadas	100%	25%	25%	25%	25%	*Disponibilidad y apertura de los departamentos para la ejecución de las sesiones	*Elaborar compromisos con los Gerentes de departamentos	Todos los departamentos	\$ 500.000.000,00
GRH 3.0	<b>Implementación de la metodología de calidad 5S</b> Consiste en la implementación de la metodología 5S con el objetivo de mantener y mejorar las condiciones de organización, el orden y limpieza, así como la mejora de las condiciones de trabajo, seguridad, clima laboral, motivación personal y eficiencia, proporcionando los medios para generar sitios más productivos, seguros y agradables, donde se elaboran productos y servicios de mayor calidad.	Etapas: Etapas 1. Documentar y socializar los procedimientos para estandarizar la gestión orden y limpieza dentro de cada estación de trabajo. Etapas 2. Implementar piloto en RRHH Etapas 3. Implementar de la metodología de calidad 5S Etapas 4. Inspección, auditoría y seguimiento al cumplimiento. Etapas 5. Implementación a las mejoras identificadas	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Planes de ejecución	% de avance del plan de implementación y socialización de las 5S.	80%	25%	25%	25%	25%	Falta de espacio de almacenamiento para archivo muerto. Plan de comunicación no efectivo Desmotivación o falta de interés de los colaboradores.	Capacidad de respuestas y Evaluación de la disponibilidad en las localidades para el almacenaje. Desarrollar plan efectivo de capacitación y fortalecimiento de una cultura de calidad.	Gerencias Administrativa, Financiera (Activo Fijo)	N/A
GRH 4.0	<b>Implementación nueva estructura de la DGA</b> Puesta en marcha de la nueva estructura de la institución	Definir equipo de trabajo Comunicación del plan Mesas de trabajo con los depts. Implementación por departamentos	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Estructura en funcionamiento	% de implementación de la estructura	100%	25%	25%	25%	25%	Presupuesto para los nuevos puestos y posibles promociones	Planificación con Finanzas	Todos los departamentos	N/A
GRH 5.0	<b>Programa de reconocimiento institucional</b> Programa orientado a fomentar el bienestar organizacional, salud física, emocional y financiera de los colaboradores mediante el reconocimiento de sus logros.	Conformar el Comité Evaluador. Documentar los requisitos para calificar el mérito a ser reconocido. Socialización de la metodología para optar o ser elegido para el reconocimiento. Desarrollo de la Actividad de Reconocimiento. Diseño de los descriptivos de puesto.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Fomentar el bienestar institucional a través del reconocimiento a los colaboradores destacados.	% de avance en la implementación del programa.	100%	25%	25%	25%	25%	*Falta de presupuesto para la implementación del programa. *Falta de aprobaciones requeridas	*Contar con presupuesto disponible. *Contar con las aprobaciones necesarias.	Áreas Administrativas / Operativas / Técnicas	N/A
GRH 6.0	<b>Diseñar e implementar plan de inserción laboral para personas con discapacidad.</b> Incluir a la institución personas con discapacidad y contar con herramientas de trabajo adaptadas para que estas puedan desempeñar una labor u ocupar puestos acordes con sus competencias, desenvolverse en un entorno laboral accesible, ser remuneradas de acuerdo con la posición que ocupa. Además, uno de los aspectos fundamentales, en el entorno laboral, que es el trato digno y la no discriminación.	Diseño o actualización de los procesos de reclutamiento existentes. Diseño y estandarización de las estaciones de trabajo. Adecuación del entorno para las facilidades de acceso. Colocación o presentación de las personas en sus puestos de trabajo.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Fomentar el bienestar institucional a través del reconocimiento a los colaboradores destacados.	% de avance en la implementación de las diferentes actividades.	80%	20%	20%	20%	20%	* Que no se puedan adecuar los espacios físicos que garanticen el acceso al entorno laboral porque la estructura no lo permita. * Que las ofertas propuestas no sean del atractivo de estas personas. *Falta de presupuesto.	* Levantamiento de la estructura física en las diferentes administraciones con miras de que sean adaptables. * Ofertas de acuerdo con la valoración del mercado. *Contar con presupuesto disponible.	Áreas Administrativas / Operativas / Técnicas	N/A

Gerencia de Bienestar Institucional														
Definición de la Iniciativa				Gestión de Riesgos										
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados Responsable y áreas de apoyo	Renglón Financiero Presupuesto
GBI 1.0	<b>Programa/ campaña de salud ocupacional</b> Implementación de actividades / campañas de concientización para el cuidado de la salud y prevención de enfermedades para los colaboradores de la DGA.	Realizar levantamiento de necesidades. Elaborar programa de salud ocupacional. Realizar reuniones ordinarias mensuales comité. Desarrollar capacitaciones, charlas y talleres en materia de salud y trabajo. Desarrollar simulacro.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Concientización a los colaboradores de la DGA sobre la promoción de la salud y prevención de enfermedades, a través de realización de charlas	Cantidad programas implementados	14		4	5	5	Falta de recursos Poca participación de los colaboradores de la DGA	Implementar estrategias que impacten de manera positiva en los empleados, incrementando el sentido de pertenencia hacia el programa.	Gerencia de Comunicación, Gerencia de RRHH	N/A

Gerencia de Inteligencia Aduanera														
Definición de la Iniciativa				Gestión de Riesgos										
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados Responsable y áreas de apoyo	Renglón Financiero Presupuesto
GIA 1.0	<b>Implementación de mejoras del sistema IntelDGA pasajero</b>	Desarrollo de las mejoras y los nuevos requerimientos por parte de TI al sistema IntelDGA-pasajero/ Seguimiento. Avances y Seguimiento a TI sobre la sobre el sistema IntelDGA-pasajero. Periodo de prueba de la herramienta Puesta en marcha de Herramienta	OE.3 Eficiencia e Innovación	Optimización, reestructuración del personal y segmentación de áreas a trabajar por parte del Departamento de Riesgo en Cargo.	% de avance en desarrollo de estructura y perfiles laborales.	100%	15%	25%	25%	35%	*Negación de reestructuración.	* Realizar seguimiento contante al completarse cada etapa del proceso.	Departamento de Riesgo en Pasajeros / Tecnología	RD\$5,000,000.00
GIA 2.0	<b>Creación de modulo de Aviación General en la herramienta de IntelDGA- pasajero</b> Desarrollar un modulo en la herramienta de IntelDGA- pasajero, que permite cargar la información suministrada por el IDAC de vuelos de Aviación General (AG).	Reunión interna DARP, para la evaluación y levantamiento de las necesidades Creación de modulo de Aviación General en la herramienta de IntelDGA- pasajero Solicitud de reunión con TI, Creación de modulo de Aviación General en la herramienta de IntelDGA- pasajero. (Presentación). Firma del acuerdo de colaboración entre IDAC/DGA Periodo de prueba del modulo de Aviación General en la herramienta de IntelDGA- pasajero Aprobación y puesta del modulo de Aviación General en la herramienta de IntelDGA- pasajero	OE.3 Eficiencia e Innovación	Poder controlar pasajeros con perfiles de riesgo a través de un análisis realizado por la herramienta inteligente IntelDGA alimentada por API/PNR.	% de la puesta en marcha de la herramienta INTEL DGA, para un control estratégico.	100%	10%	20%	30%	40%	*No contar con los equipos tecnológicos necesarios. *Que los partes involucradas no cumplan con el plazo establecido.	* Crear un canal de comunicación interinstitucional para el seguimiento y desarrollo del modulo de AG.	Departamento de Riesgo en Pasajeros / Tecnología/Jurídica	RD\$3,000,000.00





GIA 3.0	<b>Integración de la herramienta de ETICKET, con el sistema de APIS/PNR</b> Realizar mejoras en el sistema para la interacción de la Herramienta de análisis API-PNR.	Solicitud de a TI la integración de los sistemas API/PNR e INTEL DGA en ETICKET Avances y Seguimiento a TI sobre la solicitud de integración de los Sistemas API/PNR y INTEL DGA a ETICKET Avances y Seguimiento a TI sobre la herramienta de trabajo Verificación de los mejores solicitados Puesta en marcha de Herramienta	OE.3 Eficiencia e Innovación	Agilizar y controlar de manera eficiente en zonas primarias.	% de la puesta en marcha de ETICKET, para la integración de las herramientas de APIS/PNR.	100%	15%	25%	25%	35%	* Falta de acuerdo interinstitucional. * Que las partes involucradas no cumplan.	* Crear un acuerdo Interinstitucional con Migración. * Crear una mesa de trabajo para dar seguimiento a la integración de información ETICKET con API/PNR.	Departamento de Riesgo en Pasajeros / Tecnología / Jurídica	RD\$ 500,000.00
GIA 4.0	<b>Mejora e Implementación de módulo "Incautaciones" en Intel-DGA Operaciones</b> Consiste en la puesta en función y mejora del módulo para el registro de las incautaciones realizadas en los operativos en los cuales participa el Departamento de Operaciones, tanto en los casos propios de la Gerencia como en las colaboraciones solicitadas por otros Departamentos de la DGA e instituciones externas.	Levantamiento tecnológico y reuniones con el área encargada de desarrollar el modulo para fines de seguimiento y corrección. Realización de pruebas y control de calidad de software. Implementación del módulo "Incautaciones" en Intel-DGA Operaciones	OE.1 Facilitación y Seguridad	Centralizar y estandarizar las informaciones recopiladas en los operativos realizados por el personal de la Gerencia, para que sirvan como una base de datos de consulta interinstitucional.	% de participaciones / las informaciones registradas con incidencias	100%	10%	15%	30%	45%	*Demora por parte del área de Tecnología debido a los altos requerimientos y solicitudes de desarrollo.	*Contratar un personal o empresa externa que supla las necesidades que el área de tecnología no pueda suplir.	Departamento de Operaciones / Tecnología / Jurídica	RD\$ 500,000.00
GIA 5.0	<b>Automatización de los procesos de análisis de datos</b> Optimizar los procesos de análisis de datos a través de la automatización, para facilitar la transformación de los mismos en información de inteligencia.	Revisión y evaluación de softwares disponibles en Aduanas. Presentación de plataformas disponibles. Realización de pruebas en la plataforma seleccionada. Entrenamiento del personal que utilizará la herramienta. Aplicación de manera definitiva de la herramienta implementada. Levantamiento de las necesidades	OE.1. Facilitación y Seguridad	Que el análisis de datos se realice en el menor tiempo posible .	Información útil/datos recolectados	80%	20%	10%	15%	50%	Que las informaciones extraídas no este limpia o lista para usar	Realizar todas las pruebas antes de ponerla en funcionamiento	Departamento de Investigación/ Subdirección de Tecnología	RD\$ 4,200,000.00
GIA 6.0	<b>Fortalecer el piloto del Programa RCS, en las marinas de Casa de Campo, Capcana, Puerto Bahía, Luperón, Ocean World</b> Consiste en la capacitación, actualización del programa de control de embarcaciones de recreo (RCS)	Realizar visitas de fortalecimiento en las marinas programadas Capacitación del personal	OE.1. Facilitación y Seguridad	Que todas las entradas y las salidas de las embarcaciones que transitan estos puertos sean debidamente depuradas y la información sea registrada en el	%Embarcaciones registradas Cantidad de personal capacitado	100%	20%	20%	40%	20%	Que el personal capacitado sea desvinculado sin previo aviso	Antes de desvincular al personal entrenado, sea capacitado otros colaboradores	Departamento de Enlace / Gerencia de Inteligencia/Gerenci a de Administraciones	RD\$ 600,000.00
GIA 7.0	<b>Aumento e Implementación de custodias electrónica de desarrollo propio hacia Dajabón / Elías Piña en conjunto con la Dependencia RECOMTAC</b> Consiste en la compra de precintos electrónicos propios del Dep. para facilitar u mejorar los tránsitos y contribuir al DV24 a partir del 2023-2024, sin recurrir a la contratación de servicios	Levantamiento de los precintos existentes. Gestionar la aprobación del presupuesto. Compra de los dispositivos electrónicos Implementación del proyecto Pruebas y mejoras	OE.1. Facilitación y Seguridad	Fortalecer las relaciones entre los usuarios y la DGA, fomentando el cumplimiento voluntario.	% de tránsitos despachados con precintos electrónicos en 2023.	40%	5%	10%	10%	15%	*Que la DGA no posea los recursos suficientes para costear esta iniciativa.	Que la institución cuente con los recursos necesarios	Departamento Inicial, Frontera y Seguridad / RECOMTAC / Sub. General / TIC	RD\$ 12,000,000.00

Gerencia de Fiscalización														Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados	Renglón Financiero
IF	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto					
GFC 1.0	<b>Desarrollar e Implementar Repositorio para Base de Datos Fiscalización (Valores e Incidencias)</b> Contar con repositorio estandarizado que permita agilizar los análisis y tomas de decisiones sobre las propias informaciones que reposan en el área	Levantamiento de la base de Datos a actualizar Remisión Base de Datos valores empresas reliquidadas desde Operaciones a Coordinadores Actualización de la Base de Datos Valores Determinados Actualización de Histórico Fiscalizaciones Repositorio de Datos en programa compartido	OE.3 Eficiencia e Innovación	Base de datos ágil y disponible para todos.	Índice de cumplimiento del cronograma	100%		35%	30%	25%	*Alta demandas a la Subdirección de Tecnología, que delegue este proyecto. *Tiempo de respuesta por parte de la Subdirección de Tecnología	*Mantener comunicación constante con Subdirección de Tecnología.	Gerencia de Fiscalización	N/A			
GFC 2.0	<b>Impulsar la continuación del Sistema de Gestión Integral de Riesgo</b> Contar con una herramienta que permita agrupar las informaciones relevantes para análisis y ponderación de riesgo de un operador sector u operador logístico.	Avances y seguimiento de las acciones y mejoras acordadas Aplicación del Sistema Gestión Integral de Riesgo para los Análisis (Piloto) ETAPA1 Colibración y mejoras al Sistema Gestión Integral de Riesgo (Herramienta utilizada) Revisión final y aprobación de ETAPA1	OE.1 Facilitación y Seguridad	Incluir en el Plan Operativo de Tecnología el Sistema de Gestión Integral de Riesgo, para contar con una herramienta que apoye en la reducción de tiempo de análisis y priorización.	Cantidad de operadores analizados con la herramienta	100%		25%	40%	35%	*Alta demandas a la Subdirección de Tecnología, que delegue este proyecto. *Tiempo de respuesta por parte de la Subdirección de Tecnología	*Mantener comunicación constante con Tecnología. *Retroalimentación de los resultados entre las áreas de riesgo. *Informar resultados a Tecnología de avances presentados	Gerencia de Fiscalización	N/A			
GFC 3.0	<b>Integrar reliquidaciones en el sistema de Operadores Comerciales incluidos en el Plan 2023.</b> Incorporar reliquidaciones en el sistema para automatizar las ejecutorias de las fiscalizaciones.	Dar seguimiento al Issue levantado sobre incidencia del reportes de reliquidación Asignación de fiscalizaciones Ejecutoria de las fiscalizaciones en el sistema por parte de los fiscalizadores Conclusión fiscalizaciones electrónicas.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Agilidad en los procesos de reliquidación y posibilidad de reportes de valores criterios	Cantidad Fiscalizaciones Electrónicas ejecutadas	36	0	15	15	6	*Tiempo de respuesta por parte de la Subdirección de Tecnología sobre issues levantados. * Tiempo de aprendizaje uso de herramienta por parte de los fiscalizadores	*Mantener comunicación constante con Tecnología. *Retroalimentación de los resultados entre los fiscalizadores	Gerencia de Fiscalización	N/A			

Gerencia de Comunicaciones														Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados	Renglón Financiero
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto					
GCO 1.0	<b>Diseño e Implementación de Estrategia de Comunicación Institucional</b> Consiste en el diseño de estrategias de comunicación y campañas educativas transmedidáticas enfocadas en una acción o proyecto específico de la institución, respondiendo a las solicitudes de las áreas en el marco de la Estrategia de Comunicación Institucional. De acuerdo al Plan Estratégico 2022-2026.	Realizar análisis inicial de necesidades de comunicación del proyecto solicitado. Definir objetivos y mensajes estratégicos. Operacionalizar las acciones de comunicación. Adaptar contenidos a plataformas mediáticas seleccionadas. Gestionar la aprobación de los planes por parte de las áreas solicitantes Ejecutar los planes y campañas aprobados por las áreas.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Propuestas referentes a planes de campaña que vayan acorde a las solicitudes de cada departamento o gerencia. Asimismo, recomendados y definidos en cuales canales se realizará dicho proceso, va sea	% de avances de los cronogramas y planes de campañas solicitados.	100%	5%	5%	5%	85%	Posposición de actividades y de el inicio del plan de comunicación. Poca comunicación entre los departamentos involucrados.	*Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes	Comunicación Estratégica / Redes Sociales y Medios Digitales	RD\$5,000,000.00			



GCO 2.0	<b>Fortalecimiento en los medios de comunicación</b> Se trata de mantener el fortalecimiento logrado con los medios de comunicación para seguir comunicando los ejes transversales, nuevos proyectos y nuevas políticas que se lleven a cabo desde la DGA.	Encuentro anual de periodistas	OE.1 Institucionalidad y Estandarización	Desarrollar propuestas satisfactorias para los medios, preparar los discursos y líneas con los mensajes que queremos comunicar a la población entre estos se destacan los Hitos comunicacionales.	% de los proyectos y programaciones para los medios, dígame entrevistas, reportajes, media tour, notas de prensa, rueda de prensa, premiación etc.	100%	15%	15%	15%	55%	Posposición de actividades Aborde al director fuera del tema Cancelar el mismo día las visitas	Dar en lo inmediato una nueva fecha Asegurar los temas a tratar Darle una primicia, tener un plan de contingencia	Comunicación Estratégica/ Redes Sociales y Medios Digitales	RD\$ 300,000.00
		Visitas periódicas a medios de comunicación.												
GCO 3.0	<b>NORTIC E1:2018: - Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales</b> Aportar para que la DGA obtenga certificación Oro en el OATIC	Realizar artes de redes para dar a conocer las nuevas plataformas digitales de la DGA. Dar a conocer los resultados del estudio del Hub Logístico en el país	OE.3 Eficiencia e Innovación	Lograr la recertificación	% de los artes de las campañas planificadas para lograr este objetivo vs las realizadas	100%	10%	15%	15%	60%	Que no se logre la recertificación de los planes	Dar seguimiento a los planes de comunicación para la recertificación	Comunicación Estratégica / Redes Sociales y Medios Digitales	N/A

Gerencia de Gestión de Servicios														
Definición de la iniciativa					Gestión de Riesgos									
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados	Renglón Financiero
GSS 1.0	<b>Implementar programa "GAGC Multiplicadores de servicio".</b> Es un acercamiento con los departamentos internos buscando eficientizar la calidad del servicio.	Coordinación con los líderes Presentación de los pasos Enviar comunicación Interna Convocatoria Levantamiento y socialización	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Asegurar la calidad en el servicio y reducir el margen de error en los procesos.	<b>Tiempo de duración de las declaraciones:</b> Verificar el tiempo de duración de las declaraciones en el periodo actual vs periodo anterior.	85%	85%	85%	85%	85%	Poca participación de las áreas involucradas	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de esta iniciativa	Gerencia de Grandes Contribuyentes	N/A
GSS 2.0	<b>Asesorar de manera segmentada a primera importación y exportación.</b> Dar inicio a la nueva plataforma de servicio y asesoría personalizada incentivando a la exportación e importación.	Selección de MIPYMES (conocer su historia) Segmentación de los MIPYMES Convocar los MIPYMES Selección de GC y empresas que estuvieron dentro del piloto. Sus testimonios con el fin de motivar a otras empresas.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Aumentar las exportaciones e importaciones contribuyendo al desarrollo económico.	<b>% de contribuyentes asesorados:</b> Cantidad de contribuyentes convocados vs contribuyentes que culminaron el proceso.	90%	90%	90%	90%	90%	Poca promoción de externa sobre la asesoría	Hacer una campaña de comunicación con la finalidad de que todos conozcan la iniciativa	Gerencia de Grandes Contribuyentes	N/A
GSS 3.0	<b>Crear Foro de trabajo GAGC con los MUY GRANDES.</b> Acercamiento directo a los GC a modo de retroalimentarnos y orientarnos en busca de mejoras en servicio.	Selección de los GC. Convocar líderes de operativo, técnica y aforo. Realizar encuentro con la máxima autoridad de las Empresas que componen el Segmento de Grandes Contribuyentes. Encuestas de Satisfacción y Necesidades.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Menos errores en la ejecución de los procesos y agilización de la cadena logística	<b>% de mejoras implementadas:</b> Mejoras DGA vs Propuestas planteadas por los GC.	85%	85%	85%	85%	85%	Poca promoción de externa sobre el foro	Hacer una campaña de comunicación con la finalidad de que todos conozcan la iniciativa	Gerencia de Grandes Contribuyentes	N/A
GSS 4.0	<b>Implementar GREEN CHECK.</b> Reconocer a los GC tanto en los departamentos internos como en las Administraciones.	Diseño del logo Definición de las Estrategias Diseño de artes a publicar en comunicación interna. Enviar comunicaciones internas de las funciones de la GAGC. Reunión con los demás Departamentos involucrados. Socialización del Green Check con el contribuyente. Elaboración de requisitos para formar parte. (cumplimiento con aduanas, verificación de la cadena logística y margen de error).	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Mejoras en tiempo de respuesta.	<b>disminución de tiempo de despacho:</b> Tiempo de respuesta estipulado a GC vs tiempo de respuesta luego de ser identificados como Green Check.	85%	85%	85%	85%	85%	No cubrir todos los requerimientos necesarios para esta implementación	Hacer un levantamiento de requerimientos detallado con todos los involucrados	Gerencia de Grandes Contribuyentes	N/A
GSS 5.0	<b>Diseñar y realizar evento de cierre de año de la GAGC.</b> Acercamiento a modo de dar a conocer la evolución de la Gerencia.	Selección de los GC Invitación de GC y Alta Gerencia Reconocimiento a GC. Recuento de Logros y metas realizadas GAGC Encuestas de Satisfacción y Necesidades. Entrega de los pines del Green Check.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Presentación eficaz del trabajo realizado en la Gerencia.	Metas planteadas vs Metas logradas.	85%	85%	85%	85%	85%	No contar con los recursos necesarios Poca participación de los invitados	Planificación oportuna de los recursos necesarios Remisión oportuna de invitaciones	Gerencia de Grandes Contribuyentes	N/A

Consultoría Jurídica														
Definición de la Iniciativa					Gestión de Riesgos									
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Interesados	Renglón Financiero
DJR 1.0	<b>Desarrollar herramienta o plataforma para conocer el estatus en que se encuentran los vehículos comisados</b> Busca tener de manera centralizada la información del estatus en que se encuentran los vehículos comisados con la finalidad de que las áreas relacionadas con este proceso estén informadas.	Solicitar a TI el software Levantamiento y análisis de solicitud Entrega de cronograma para por parte de TI para la implementación del software	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Proceso de comiso optimizado	% de avance de desarrollo de herramienta	100%			25%	100%	Que TI no cuente con los recursos necesarios para su realización	Contratación de nuevos recursos	Área Administrativa	N/A
DJR 2.0	<b>Conectar a Cobros Compulsivos al Sistema de Información Cruzada (SID) de la DGI</b> Búsqueda de información de contribuyentes para el acceso o conectarse al Sistema de Información Cruzada de la DGI	Solicitar mediante oficio a la DGI el acceso al Sistema de Información Cruzada (SID) Recurar el plan de conexión entre la DGA y DGI Una vez conectado, recibir la capacitación necesaria para el manejo de la plataforma.	OE.1. Facilitación y Seguridad	Conectividad para la información actualizada de los contribuyentes y data actualizada para la efectividad de los cobros compulsivos	Firma de acuerdo	100%			50%	50%	Que las instituciones no lleguen a un acuerdo	Crear una mesa de trabajo para discutir los desacuerdos	Sección Cobros Computivos	N/A
DJR 3.0	<b>Conectar a Cobros Compulsivos al Sistema Quick</b> Sistema información de cruzada de las empresas	Solicitar reunión con el departamento de Tecnología para la instalación del programa Aprobación de la solicitud por parte de TI Activación de perfiles de usuario Una vez conectado, recibir la capacitación necesaria para el manejo de la plataforma. Presentar Primer Propuesta Recibir Contrapropuesta	OE.1. Facilitación y Seguridad	Incremento de Recaudaciones aduaneras	Aplicación en correcto funcionamiento	100%				100%	Que la institución no cuente con recursos para compra de la licencia	Colocar en el presupuesto (PACC) del próximo año	Sección Cobros Computivos	US\$200,00.00
DJR 4.0	<b>Aumentar la firma de acuerdos transaccionales</b> A través de nuevos acuerdos formalizar negociaciones que dinamicen los procesos de cobros internamente	Remitir al Comité de Multas Autorización del Comité de Multas Firmar Acuerdo, Pagare y Tabla de Amortización	OE.1 Facilitación y Seguridad	Un Cobro Efectivo	La firma del documento de cierre o acuerdo	100%				100%	Que las instituciones no lleguen a un acuerdo	Hacer una mesa de trabajo para coordinar los acuerdos	Cobros Especializados	N/A



DJR 5.0	<b>Optimización de gestión de cobros especializados</b> Aumentar el volumen de nuestras recaudaciones como departamento no operacional a través de la formalización del cobro, de una cartera castigada.	Presentar Primer Propuesta Recibir Contrapropuesta Remitir al Comité de Multas Autorización del Comité de Multas Firmar Acuerdo, Pagaré y Tabla de Amortización Recepción de Cheque de Administración	OE.3 Eficiencia e Innovación	Formalizar el cobro	Comprobantes de pago/Checkes administrativos	100%					100%	No contar con el apoyo las áreas de apoyo	Coordinar reuniones con las áreas involucradas	Cobros Especializados	N/A
DJR 6.0	<b>Implementar documento de formalización para levantamiento de medidas conservatorias de cobro</b> Buscar documentar la firma de los contribuyentes a través de un documento los comprometa a honrar su obligación tributaria	Presentar Primer Propuesta Recibir Contrapropuesta Remitir al Comité de Multas Autorización del Comité de Multas Firmar Acuerdo y Desistimiento	OE.1 Facilitación y Seguridad	Carta de Garantía	Firma del documento y/o Acuerdos firmados	100%					100%	No contar con el apoyo las áreas de apoyo	Coordinar reuniones con las áreas involucradas	Cobros Especializados	N/A
DJR 7.0	<b>Automatización de los Contratos y Pagarés emitidos</b> Consiste en el diseño, elaboración e implantación de una herramienta tecnológica que permita parametrizar los contratos y los pagare notariales, así como alertar sobre la fecha de vencimiento de los mismos.	Solicitar la herramienta a la Subdirección de Tecnología Elaboración herramienta de prueba Ajuste al demos de prueba Implementación herramienta Carga de datos en la herramienta	OE.1 Facilitación y Seguridad	Una herramienta tecnológica que permita cumplir el objetivo propuesto	% de avance en la implementación 2023	100%	20%	30%	30%	30%	*Que el área de tecnología no puede desarrollar la herramienta.	*Que las áreas requerientes tengan un control propio de la fechas de inicio y termino de cada contrato y pagare.	Unidad de Formalización	N/A	
DJR 8.0	<b>Diseñar y realizar talleres para los oficiales y operadores de aduanas y demás intervinientes en los procesos de retención de divisas y mercancías</b> Consiste en la realización de talleres a favor de los oficiales aduanales de las distintas administraciones del país, con el fin de educarlos y brindar conocimientos de valor para garantizar una debida gestión en los procesos de retención de divisas y mercancías.	Elaborar un programa en conjunto con las Administraciones de Aduanas, para el levantamiento de necesidades de capacitación Convocatoria a las administraciones aduaneras para la capacitación de los talleres. Preparar guía de entrenamiento puesta en marcha los talleres de entrenamiento.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Un equipo de oficiales aduaneros más eficiente y capacitado al momento realizar retenciones de divisas y mercancías.	*Número de Talleres de instrucción de procesos aduaneros impartidos. (meta debe ser número absoluto) *% de Personal capacitado	100%	25%	25%	25%	25%	*Quiebre de la comunicación con las partes solicitantes. *Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	*Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes. *Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Sección de Litigios	N/A	
DJR 9.0	<b>Acuerdo de colaboración entre la DGA y la Unidad Especializada de Contrabando de la Procuraduría General de la República</b> Consiste en un acuerdo para que la DGA y la Unidad Especializada de Contrabando, trabajen conjuntamente los procesos penales y que estos sean judicializados de manera óptima, a los fines de conseguir un resultado positivo a favor de la DGA. Asimismo, asegurar el cumplimiento de las disposiciones procesales en cuanto a las notificaciones.	Realizar propuesta de acuerdo entre la DGA y Procuraduría General de la República. Convocar reunión con el Ministerio Público. Establecer pautas para realizar el acuerdo. Realizar el acuerdo.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Acuerdo de Colaboración que permita tanto a la DGA como el Ministerio Público trabajar en conjunto en los procesos penales, cumpliendo fielmente a las prerrogativas previstas en la normativa procesal.	% de avance del acuerdo	100%	25%	25%	25%	25%	*Quiebre de la comunicación con las partes solicitantes. *Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	*Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes. *Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Sección de Litigios	N/A	
DJR 10.0	<b>Acuerdo transaccional entre las compañías aseguradoras y la Dirección General de Aduanas (DGA)</b> Consiste en un acuerdo entre la DGA y algunas compañías aseguradoras, que permita garantizar un cobro del pago de las fianzas a primer requerimiento, constituyendo un cobro más rápido, rentable y seguro.	Realizar solicitud al área correspondiente a los fines de que sea realizado un acuerdo entre ambas instituciones. Elaborar comunicación a ser remitida a las compañías de seguros. Elaborar el acuerdo interinstitucional Acuerdo interinstitucional firmado	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	La suscripción de un acuerdo que permita la ejecución del pago de las fianzas a primer requerimiento a favor de la DGA.	% Cantidad de acuerdos transaccionales emitidos	100%	25%	25%	25%	25%	*Quiebre de la comunicación con las partes solicitantes. *Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	*Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes. *Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Sección de Litigios	N/A	
DJR 11.0	<b>Sistematizar el servicio de certificación</b> 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.	Solicitar reunión con el departamento de Tecnología. Efectuar el plan de un software para la creación de esta plataforma. Capacitación de la necesaria para el manejo de la plataforma.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Optimizar los servicios brindados por la DGA	% de avance de la implementación	100%			25%	75%	*Quiebre de la comunicación con las partes solicitantes. *Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	*Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes. *Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Unidad de Registro de Compañías	N/A	
DJR 12.0	<b>Creación de una ventanilla en el SIGA para el acceso de todos los perfiles que poseen los operadores económicos / Fecha de vencimiento de los operadores</b> 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	Solicitar reunión con el departamento de Tecnología. Capacitación de procedimiento.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Que la unidad de registro pueda tener un control óptimo de los perfiles de los operadores económicos	% de avance de la implementación	100%				100%	Que el área de TI no apruebe la solicitud	Solicitar en el próximo año 2024	Unidad de Registro de Compañías	N/A	
DJR 13.0	<b>Alerta del vencimiento de las fianzas</b> 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.	Solicitar reunión con el departamento de Tecnología. Capacitación de procedimiento.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Asegurar el fiel cumplimiento de las actividades aduaneras	% de avance de la implementación	100%			25%	75%	Que el área de TI no apruebe la solicitud	Solicitar en el próximo año 2024	Unidad de Registro de Compañías	N/A	
DJR 14.0	<b>Alerta de representantes legales / Dirección / Documento de Identidad.</b> Que una vez se coloquen los datos del representante, el sistema SIGA, produzca una alerta y suministre la cantidad de empresas registradas por este y/o de las cuales, este es parte. Con la finalidad de evitar, el común depredador de evasión fiscal y uso de empresas	Solicitar reunión con el departamento de Tecnología, para explicar lo solicitado. Capacitación de procedimiento.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Que la DGA pueda tener un control, que puedan representar sujeto de evasión.	% de avance de la implementación	100%			25%	75%	Que el área de TI no apruebe la solicitud	Solicitar en el próximo año 2024	Unidad de Registro de Compañías	N/A	



DJR 15.0	<b>Sistema operacional que responde a la asociación perteneciente: "consorcio -Dealers"</b> Expandir el reglón de "consorcio" Plataforma Siga con la finalidad de que se logre obtener la asociación a la cual el dealer se perteneciente, a su vez, una redirección automática a carpeta de estadística actualizada.	Solicitar reunión con el departamento de Tecnología. Aprobación de solución por parte de TI. Entrega de Cronograma de trabajo por TI. Ejecución de cronograma. Capacitación de procedimiento.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Optimizar los procedimientos en la DGA, logrando el alcance de información a las instituciones.	% de avance en la implementación	100%						100%	Poca colaboración con las asociaciones participantes	Lograr acercamiento con dichas asociaciones para concretar diálogos	Unidad de Registro de Compañías	N/A
DJR 16.0	<b>Sistema operacional Interdepartamental, para llevar registros de actualizaciones</b> Un software que permita interconectar los departamentos, a los fines de asegurar, simplificar los procesos, búsqueda de información, esto permitiendo una carpeta estadística actualizada.	Solicitar reunión con el departamento de Tecnología. Aprobación de solución por parte de TI. Entrega de Cronograma de trabajo por TI. Ejecución de cronograma. Capacitación de procedimiento.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Optimizar el mecanismo de trabajo, reflejando prontitud y menos redundancia y dependencia Interdepartamental.	% de avance de la implementación	100%						100%	No contar con los recursos necesario por parte de la institución	Buscar aprobación para el siguiente año	Unidad de Registro de Compañías	N/A

Departamento de Auditoría

Definición de la Iniciativa											Gestión de Riesgos		Interesados	Renglón Financiero
ID	Iniciativas / Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
DAU 1.0	<b>Implementación del plan de seguimiento a las NOBACI</b> Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento al cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno	Reunión de Seguimiento NOBACI Revisión del informe emitido por Contraloría General de la República (CGR) de la validación de la implementación NOBACI en DGA. Recepción y revisión de las evidencias entregadas por las áreas. Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Procesos implementados según lo establecido en las NOBACI	% de procesos implementados según lo establecido en las NOBACI.	100%	25%	25%	25%	25%	No aprobación de las mejoras planteadas	Seguimiento al cumplimiento	Auditoría Operativa	N/A
DAU 2.0	<b>Auditoría de procesos y validación del cumplimiento de las políticas vigentes de la institución</b> Auditorías, verificaciones e inspección continuas de las áreas y procesos más sensibles de la DGA y validación de las políticas vigentes, los cuales deben estar debidamente apegados al marco regulatorio y disposiciones de los órganos rectores.	Evaluar las políticas y procedimientos de los puertos, aeropuertos y zonas fronterizas. Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para los diferentes áreas de la institución. Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para los proyectos y áreas tecnológicas de la DGA. Evaluar los expedientes recibidos, con relación al cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos. Gestionar el protocolo de seguimientos a los hallazgos encontrados. Respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de servicios externos y contingentes.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Cumplimiento del plan en el plazo establecido	Nivel de cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de la DGA.	95%	20%	20%	25%	25%	No cumplimiento de la meta establecida	Seguimiento al cumplimiento	Departamento de Auditoría	N/A

Oficina de Acceso a la Información Pública

Definición de la Iniciativa											Gestión de Riesgos		Interesados	Renglón Financiero
Núm.	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
OAI 1.0	<b>Diseñar y realizar Seminario "Compromiso Transparencia"</b> Capacitación sobre la responsabilidad que tiene cada colaborador con la transparencia.	Preparación del Seminario. Convocatoria a nivel interno. Impartir seminario.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Que cada colaborador se comprometa a ejercer sus funciones de manera transparente de cara al ciudadano.	Cantidad de participantes	100%				100%	Que algunos de los colaboradores no acaten estos procesos a plenitud.	Crear políticas sancionatorias que hagan que los colaboradores sientan el deber de cumplir las normas establecidas por la institución.	Recursos Humanos	RD\$ 50,000.00
OAI 2.0	<b>Subportal de transparencia institucional actualizado</b> Consiste en mantener actualizadas las informaciones del Portal de Transparencia Institucional, acorde a lo establecido en la Resolución 002-2021 y la DIGEIG.	Recopilar y analizar la información aprobación de la información cargar la información al subportal	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	sub portal actualizado y ciudadanos informados.	Cantidad de publicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	Recepción tardía de las informaciones a ser colgadas en el Sub Portal de Transparencia; modificación de plazos y lineamientos en la normativa de la DIGEIG	Monitoreo y seguimiento al área competente de la DGA, para la actualización oportuna de la información a ser publicada	Tecnología	N/A
OAI 3.0	<b>Desarrollar sección de las partidas dedicadas a PYME y MIPYME en el subportal de transparencia</b> Incluir en el subportal de transparencia un recuadro donde mes por mes se incluyan los datos porcentuales de cuantos de nuestras compras con dedicadas a pymes y MIPYmes en cantidad y valor.	Identificar los cambios a realizar Solicitar los cambios al área correspondiente a la subdirección de TI Aprobación de los cambios a realizar Instalación de los cambios	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Reflejar el apoyo sostenido de nuestra institución a las pequeñas y medianas empresas.	% de avance del desarrollo de la sección	100%		50%	50%		Falta de compromiso y orientación hacia los usuarios eternos.	Orientar al colaboración por medio de una campaña publicitaria donde se puedan identificar los procesos o servicios a mejorar.	Tecnología	N/A
OAI 4.0	<b>Requerimiento de información del ciudadano gestionado</b> Consiste en gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las siguientes vías : correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), de manera personal, entre otros, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley No. 200-04.	Recepcionar y registrar de requerimiento Remitir al área correspondiente Remitir respuesta al requeriente	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos	% de requerimientos atendidos	100%	100%	100%	100%	100%	Retraso en la recepción de la información solicitada al área competente de la DGA	Monitoreo y seguimiento al área competente de la DGA, para la remisión oportuna de la información	Gerencia de servicios	N/A

Supervisoría General de Seguridad

Definición de la Iniciativa											Gestión de Riesgos		Interesados	Renglón Financiero
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
DSM 1.0	<b>Sistema de control de ingreso de vehículos Temporales por los puertos y fronteras del país, año 2023</b> Elaboración de un plan piloto para dotar a cada vehículo de un marbete o etiqueta holográfica (RHID), que ingresaran a la República Dominicana para ser instalada en los parabrisas frontales de cada vehículo	Levantar requerimientos Diseñar y elaborar plan con las áreas involucradas e instituciones externa Iniciar proceso de licitación Diseñar y ejecutar campaña	OE.3 Eficiencia e Innovación	Eficiencia y Modernización de los controles del ingreso y egreso de los vehículos al territorio dominicano.	% de avance del plan	100%		25%	25%	50%	La no asignación de fondos.	La presentación y descripción de todos los detalles relacionados a al marbete holográfico el cual suministrara evidencias y récord de los recorridos durante su permanencia en el país, ante las dependencias administrativas de la DGA y organismos correspondientes.	Supervisoría General de Seguridad	RD\$4,000,000.00

# Subdirección General

---

Subdirección General														
Definición de la Iniciativa										Gestión de Riesgos		Interesados	Rengión Financiero	
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
SDG 1.0	<b>Diseño y ejecución de 2do Premio a la Excelencia D24H.</b> Diseñar y realizar el evento PED24H, identificando concepto, categorías etc., con la finalidad de reconocer los actores de la cadena logística que hagan una excelente gestión de sus operaciones para reducir los tiempos de despacho en cada renglón de la cadena de suministro.	Definir pliego de condiciones para adjudicar el evento. Preparación y lanzamiento de la convocatoria para adjudicar el evento. Reunión para detalles y logísticas del evento. Organización de convocatoria y enviar invitaciones. Día del evento	OE.1 Facilitación y Seguridad	Premiación realizada	% de completitud de plan de implementación.	100%	5%	95%			*Baja participación de empresas *Disminución en los procesos de declaraciones anticipadas y procesos VUCE *Aumento de los tiempos de despacho de mercancías	*Mantener los estándares en la mejora de los procesos para que puedan mejorar y participar en el premio	Subdirección Operativa / Gerencia de Grandes / Contribuyentes / Comunicación Digital / Gerencia de Comunicaciones / Estudios Económicos Estadísticos	\$7,000,000.00
SDG 2.0	<b>Diseño e implementación de Taller "Cómo exportar vía E-commerce"</b> Con esta iniciativa se busca capacitar a las MiPymes para que conozcan las diferentes herramientas para vender sus productos a través del e-commerce y puedan aumentar las posibilidades de ventas y de entrada en mercados externos	Coordinación y planificación de la capacitación. Realización de la convocatoria Confirmación de asistencia de empresas y demás invitados. Día de la capacitación.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Que las MiPymes participen en el comercio electrónico y puedan aumentar sus ventas y con esto aumentar las exportaciones.	Cantidad de empresas capacitadas	100%			100%		*Baja participación de empresas *Dificultades para acceder al comercio electrónico	*Acompañar a las empresas en el proceso de aprendizaje. *Mejorar los procesos para eliminar posibles barreras	Gerencia de Comunicaciones / Subdirección Operativa / Subdirección de Tecnología / Comunicación Digital / Gerencia de RRHH	\$3,000,000.00
SDG 3.0	<b>Taller sobre el programa Exportamás</b> Busca capacitar al sector exportador sobre la simplificación de los procesos de las exportaciones nacionales para la inspección y agilización de los procesos.	Reunión de planificación y levantamiento de necesidades. Coordinación y planificación de la capacitación. Realización de la convocatoria Confirmación de asistencia de empresas y demás invitados. Montaje, revisión, ensayo y coordinación de la capacitación. Día de la capacitación.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Fortalecer el conocimiento de las empresas que ya forman parte de este programa, e integrar nuevas empresas con la finalidad de apoyar y agilizar los procesos de exportación.	Cantidad de empresas que se integran	100%			100%		*Baja participación de empresas	*Mantener el contacto directo con las empresas *Realizar campañas informativas	Exportaciones Admisión Temporal / Administraciones // Gerencia de RRHH	\$3,000,000.00
SDG 4.0	<b>Diseño y ejecución de Evento Hub de Carga Aérea</b> Es una iniciativa que se realizará con el objetivo de acercar a los actores del sector logístico de carga aérea y empresas importadoras y exportadoras, para crear sinergia y discutir estrategias en conjunto con las autoridades que puedan impulsar a la República Dominicana como un Hub Logístico de Carga Aérea.	Reunión de planificación y levantamiento de necesidades. Definición de los detalles y logística del evento Organización de convocatoria y envío de invitaciones. Realizar la confirmación de empresas, empresarios, prensa y demás invitados. Montaje, revisión y ensayo preliminar del evento. Día del evento.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Realizar el evento, y que este logre impulsar el envío de carga desde y hacia la República Dominicana, a través de los espacios disponibles en las aeronaves que fogan suelo dominicano.	Aumento de exportaciones vía aérea y aumento de tonelada en carga en tránsito aéreo.	100%	100%				*Altos costos *Oferta limitada de rutas *Baja demanda de espacios para carga aérea *Baja demanda en la contratación de espacios	*Aperturar rondas de negocios para promover las exportaciones y el tránsito de carga *Hacer y promover alianzas estratégicas entre líneas aéreas para mejor conectividad	Subdirección Operativa / Subdirección de Tecnología / Comunicación Digital Gerencia / Inteligencia Aduanera	En proceso de evaluación

# Subdirección Operativa

---

Subdirección Operativa														
ID	Iniciativa/Descripción	Definición de la Iniciativa				Gestión de Riesgos					Interesados Responsable y áreas de apoyo	Renalón Financiero Presupuesto		
		Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4			Riesgo Asociado	Acción de Mitigación
SDO-DAT 1.0	<b>Implementar Módulo SIGA Control de Inventarios en las Resoluciones Ley 84-99</b> Software de aplicación para monitorear y controlar la vigencia y disponibilidad de los volúmenes (provisiones) autorizados en Resoluciones emitidas al amparo de la Ley 84-99, a favor de los operadores aduaneros que le permita monitorear su inventario y realizar importaciones de mercancías y exportaciones productos terminados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño conceptual del sistema</li> <li>Desarrollo del prototipo</li> <li>Capacitación de los usuarios</li> <li>Realización de las pruebas piloto</li> <li>Aseguramiento de la calidad</li> <li>Documentación procesos automatizados</li> <li>Implementación ambiente de producción</li> <li>Publicación aviso interno / externo</li> </ul>	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mitigar el riesgo de registro de declaraciones únicas aduaneras mediante el uso de resoluciones del CEIARD vencidas o sin disponibilidad en las provisiones autorizadas. Enfoque 24 Horas.	* Cantidad de declaraciones con disponibilidad / Cantidad de declaraciones registradas en SIGA * 100 (Mensual). * Cantidad de resoluciones vencidas o que agotaron sus provisiones autorizadas (Mensual). * Cantidad de operadores aduaneros sin disponibilidad en resolución (Mensual).	100%		25%	25%	50%	*Uso de resoluciones vencidas * Registro y despacho de mercancías sin disponibilidad en resolución.	*Bloquear en la plataforma informática, las resoluciones que agotaron su tiempo de vigencia. *Bloquear en la plataforma informática, las resoluciones que agotaron los inventarios autorizados.	Departamento de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo	N/A
SDO-DAT 2.0	<b>Implementar equipos digitales móviles para los procesos de inspección y despacho de mercancías en tiempo real.</b> Adquisición, parametrización y asignación a los colaboradores técnicos, equipos móviles (tabletas) para el aforo físico e inspección en planta o puerto, las mercancías declaradas al amparo de la Ley 84-99 / Ley 168-21 (Plan de Mejoras). El colaborador procederá a cargar la declaración digital en pantalla y contra ella, hará el reconocimiento físico y el despacho de las mercancías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción general del proyecto.</li> <li>Diseño plan adquisición de los equipos.</li> <li>Aprobación propuesta</li> <li>Adquisición de los equipos.</li> <li>Diseño plan parametrización y asignación de los equipos a los técnicos.</li> <li>Realización de las pruebas piloto</li> <li>Medición de los resultados post implementación</li> </ul>	OE.3 Eficiencia e Innovación	Reducir los tiempos de respuesta del Departamento en el proceso de reconocimiento físico de las mercancías previamente declaradas y el cierre de la inspección de los despachos en la plataforma informática aduanera. Enfoque 24 Horas.	* Cantidad de Exportaciones Inspeccionadas y Despachadas usando Equipos Móviles / Cantidad de Exportaciones Registradas en SIGA * 100 (Mensual).	100%			50%	50%	* Pérdida del dispositivo * Comisión de faltas por uso indebido del equipo y la información.	*Seguro contra robo o pérdida imputable al usuario. *Régimen disciplinario y de consecuencia.	Departamento de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo	En proceso de evaluación
SDO-DAT 3.0	<b>Automatizar la Gestión del Archivo Documentación y Expedientes Físicos Ley 84-99 y Ley 392-07.</b> Software de aplicación para la administración de documentación y control de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción general del problema</li> <li>Diseño conceptual del sistema</li> <li>Desarrollo del prototipo</li> <li>Capacitación de los usuarios</li> <li>Realización de las pruebas piloto</li> <li>Aseguramiento de la calidad</li> <li>Documentación procesos automatizados</li> <li>Implementación ambiente de producción</li> <li>Publicación aviso interno / externo</li> <li>Medición de los resultados post implementación</li> </ul>	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Organizar, gestionar y salvaguardar la memoria histórica del Departamento de Admisión Temporal. Configurar una administración estratégica para un archivo vivo con capacidad de generar ingresos financieros futuros a la institución.	* Cantidad de expedientes archivados / Cantidad de expedientes recibidos * 100. * Cantidad de expedientes devueltos / Cantidad de expedientes solicitados en consultas * 100. * Cantidad de expedientes enviados a archivo muerto / Cantidad de expedientes archivados * 100.	100%		25%	75%	*Pérdida de documentación y expedientes *Traspapelar documentos claves.	*Digitalización de documentos que no cuentan con respaldo en otras bases de datos. *Salvaguarda de los ejemplares físicos.	Departamento de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo	N/A	
SDO-DAT 4.0	<b>Generar alerta de pago por solicitudes de Admisión Temporal sin Transformación.</b> Consiste en implementar una alerta que nos indique cuando se debe realizar el pago por concepto de las solicitudes de Admisión Temporal sin Transformación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento vía correo</li> <li>Socializarlo con el Departamento de Tecnología y suministrar información necesaria para implementar el plan.</li> <li>Ejecución de solicitud</li> <li>Realización de pruebas.</li> <li>Entrega de la solicitud.</li> <li>Solicitud de requerimiento vía correo</li> <li>Socializarlo con el Departamento de Tecnología y suministrar información necesaria para implementar el plan.</li> <li>Ejecución de solicitud</li> <li>Realización de pruebas.</li> </ul>	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Agilizar y fortalecer el proceso de aprobación de las solicitudes de Admisión Temporal sin Transformación.	Calidad en el servicio.	100%			100%	No contar con los insumos necesarios para el plazo establecido	Elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo	División Admisión Temporal sin Transformación	N/A	
SDO-DAT 5.0	<b>Implementación de inserción de documentos en solicitudes de Admisión Temporal sin Transformación.</b> Consiste en otorgarle el acceso a los contribuyentes para que puedan adjuntar los documentos necesarios, luego de la presentación de las solicitudes de Admisión Temporal sin Transformación vía SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento vía correo</li> <li>Socializarlo con el Departamento de Tecnología y suministrar información necesaria para implementar el plan.</li> <li>Ejecución de solicitud</li> <li>Realización de pruebas.</li> <li>Entrega de la solicitud.</li> </ul>	OE.1 Facilitación y Seguridad	Fomentar y reforzar la cultura de cumplimiento de los contribuyentes en los procesos de Admisión Temporal sin Transformación.	Solicitudes y procesos completos.	100%			100%	No contar con los insumos necesarios para el plazo establecido	Elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo	División Admisión Temporal sin Transformación	N/A	
SDO-DHI 1.0	<b>Fortalecimiento de los controles de los Hidrocarburos</b> Esta iniciativa busca alcanzar el Fortalecimiento del control aduanero previo, durante y posterior al despacho en materia de hidrocarburos- para estos fines estamos tomando como punto de partida el diagnóstico realizado por el fondo monetario internacional, entendiendo que esta iniciativa trasciende a un POA porque es toda una estrategia a largo plazo y que tomaremos el trabajo de este año como la fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de los criterios para "No obediencia"</li> <li>Elaborar normativa sobre tanques y mermas.</li> <li>Registro de control de inventario (1era fase)</li> <li>Intercambio de información con DGI, MICM y todos los actores involucrados.</li> <li>Auditoría a las empresas por DGA.</li> </ul>	OE.1 Facilitación y Seguridad	Aumentar la capacidad de control y de fiscalización de los impuestos que gravan estos productos cuando se importan.. Promover el cumplimiento voluntario de sus operadores económicos.	% de avances de las acciones definidas	70%			70%	* Dejar de percibir los impuestos	Fortalecer controles apoyándonos en la tecnología	Departamento de Hidrocarburos	N/A	
SDO-DCE 1.0	<b>Implementar herramienta de consulta y rastreo de paquetería courier</b> Implementación de una herramienta de consulta y rastreo de paquetería courier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de requerimientos</li> <li>Desarrollo de la herramienta</li> <li>Pruebas de calidad y piloto</li> <li>Pase a producción</li> <li>Implementación</li> </ul>	OE.1 Facilitación y Seguridad	Lanzamiento de la herramienta	% de avance de la herramienta	100%	20%	25%	30%	15%	*Que el plan de trabajo no se cumpla en los tiempos establecidos. *Poca cooperación del equipo	*Dar seguimiento constante a las áreas y recursos solicitantes. *Instituir al equipo en la importancia de la iniciativa	Correo Expreso	N/A



SDO-DCE 2.0	<b>Diseno e implementación de estrategia de fortalecimiento área Correo Expreso</b> Consiste en el diseño de estrategias para establecer responsabilidad de los clareadores y todo el personal que interviene en los tiempos para reportes de RTs, liquidación, presentación de facturas encontradas y novedades en hallazgos y colocación de Hold en el SIGA, capacitar, medir productividad de los usuarios etc. <b>Implementar selectividad de la carga para Courier</b> Implementar semáforo de riesgo por incidencias registradas diarias a los Courier	Levantamiento de necesidades Formulación y ejecución de plan de acción  Implementación de estrategia	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Evaluar la demanda actual de solicitudes que se tienen. Eficiencia en tiempo que le toma al personal realizar la inspección. Medir la productividad de los recursos.	% de avance en la implementación de la Estrategia de fortalecimiento área Correo Expreso	100%	15%	30%	30%	25%	*Que el plan de trabajo no se cumpla en los tiempos establecidos.	*Dar seguimiento constante a las áreas y recursos solicitantes.	Correo Expreso	N/A
SDO-DCE 3.0	Implementar semáforo de riesgo por incidencias registradas diarias a los Courier	Levantamiento de requerimientos Desarrollo de la herramienta Pruebas de calidad y piloto Pase a producción Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Automatiza, eficientar los procedimientos para optimizar los recursos humanos de la operaciones diarias.	% de avance en la implementación de la Semáforo área Correo Expreso	100%	20%	25%	30%	15%	Aplicaciones preferenciales a usuarios sensibles, no correctos, lo que implica evasión de impuestos. Incumplimiento a las normas	Analisis de los reportes generados en base de datos, evitando las evasiones e incumplimientos de normas.	Correo Expreso	N/A
SDO-DCE 4.0	<b>Creación de comisión de personal para evolución de RTs y requisitos para liberar la mercancías retenidas.</b> Busca contar con un equipo capaz de analizar las retenciones de mercancías tomando en cuenta los criterios necesarios para la misma.	Identificación de interesados  Documentación y conformación del comité	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Equipo de evaluación de retenciones implementado		100%	15%	30%	30%	25%	*Que el plan de trabajo no se cumpla en los tiempos establecidos. *Poca cooperación del equipo	*Dar seguimiento constante a las áreas y recursos solicitantes. *Instruir al equipo en la importancia de la iniciativa	Correo Expreso	N/A
SDO-DCE 5.0	<b>Realizar operativos de control de las distintas oficinas de Correo Expreso</b> Realizar Visitas programadas a las oficinas principales de los Courier con la finalidad de realizar reconocimiento y actualización de la empresa, para fines de controles jurídicos.	Levantamiento de necesidades Creación de cronograma Elaboración de cronograma de trabajo Implementación Realización de visitas	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Visitas realizadas	% de visitas realizadas / cantidad de visitas planificadas	100%	30%	20%	30%	20%	*Que el plan de trabajo no se cumpla en los tiempos establecidos.	*Dar seguimiento constante a las áreas y recursos solicitantes.	Correo Expreso	N/A

Gerencia de Supervisión de Administraciones														
Definición de la Iniciativa					Gestión de Riesgos					Interesados	Renalón Financiero			
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
GSA-DAF 1.0	<b>Implementación del Manifiesto Terrestre</b> Esta iniciativa consiste en el registro de los medios de transporte terrestres (BL o carta de porte) con el propósito de fortalecer el control de la carga que entra y sale de Haití y Garantizar la trazabilidad de la carga.	Identificación de la necesidad del sector (primer encuentro). Convocatoria con sector comercio y sector transporte. Definición de los requisitos a TI. Describir los requerimientos o reglas de negocio para TI. Desarrollo de TI. Capacitación de los usuarios externos. Reunion con tecnología. Implementación del servicios. Implementación del verifon y capacitación del personal. Implementación de cobros en las administraciones de aduanas seleccionadas.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Fortalece el control y la trazabilidad de la carga	*Cantidad administraciones fronterizas con manifiesto implementado *% de carga terrestre manifestada	100%	25%	25%	25%	25%	*Alteración de documentos *Limitaciones tecnológicas *Infraestructura *Personal no capacitado *Resistencia al cambio	*Comprobar la autenticidad de la información presentada *Levantamiento de las necesidades tecnológicas, de infraestructura y capacitaciones de las administraciones	Departamento de Aduanas Fronterizas	\$2,000,000.00
GSA-DTR 1.0	<b>Habilitación de pago con tarjeta de crédito las importaciones en los aeropuertos, puertos y marinas.</b> La Iniciativa esta enfocada en poner a funcionar los puntos de servicio, que nos permitan establecer el control y seguimiento a los puertos, marinas con la finalidad de que los tripulantes de embarcaciones de recreo en caso de traer mercancías pueda pagar con tarjeta de crédito.	Reunion con tecnología. Implementación del servicios. Implementación del verifon y capacitación del personal. Implementación de cobros en las administraciones de aduanas seleccionadas. Evaluar el piloto y capacitar el personal.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Embarcaciones controlada y pago de importaciones.	% de avance en la implementación	100%				100%	Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Departamento de Aduanas Turísticas	\$1,000,000.00
GSA-DAM 1.0	<b>Diseño e implementación de Plan para saldar y regular las declaraciones abiertas en el siga</b> Identificar las declaraciones abiertas con saldo en el siga para el cobro correspondiente	Definición de los procedimientos para el cierre de las declaraciones. Socialización del procedimiento en las administraciones. Aplicación del procedimiento. Retroalimentación de cobros con relación al estado. Informe de cierre de declaraciones. Auditoría en administraciones.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Declaraciones Saldadas y Regularizadas	Cantidades de declaraciones cobradas	100%				100%	Que el sistema no genere el pago	Comunicación efectiva con tecnología para la solución del caso.	Departamento de Aduanas Maritimas	N/A
GSA-DAE 1.0	<b>Implementación de los procesos aeroportuarios a nivel nacional</b> Esta iniciativa tiene como objetivo fundamental la eficiencia de los procesos que se realizan en los distintos aeropuertos	Levantamiento e identificación de los procedimientos a estandarizar. Campaña informativa digital en los aeropuertos por tecnología. Capacitación de los contribuyentes que convergen en los aeropuertos. Implementación del área de transparencia para el conteo de avisas. Automatización del formulario de mercancía Retenida.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes que utilizan los servicios aduanales, tanto en la salida como en la entrada al país; Evitar la aglomeración de contribuyentes cuando coincidan varios vuelos al mismo tiempo.	Cantidad de aeropuertos con procedimientos implementados	100%	30%	20%	30%	20%	Mal manejo de sus funciones en los servicios	Capacitación y orientación con las áreas vinculadas para brindar un buen manejo de los servicios.	Departamento de Aduanas Aeroportuarias	N/A
GSA-DAD 1.0	<b>Estandarización de los procesos en la mercancía en abandono.</b> Esta iniciativa busca la estandarización del proceso de retiro de mercancía en los almacenes y depósitos, acompañado de una mejora al sistema informático SIGA, en su modulo de carga en abandono.	Creación protocolo del retiro de mercancía en abandono. Implementación del módulo para la carga en abandono. Capacitación de los Usuarios. Medición de los resultados post implementación.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Proceso de retiro de mercancía optimizado y estandarizado	% de avance en la implementación	100%	25%	30%	30%	15%	Que el sistema no genere la información digital de manera oportuna	Mantener la comunicación con las áreas vinculantes, especialmente los servidores y tecnología.	Departamento de Aduanas y Depósitos	N/A

GSA-DAD 2.0	<b>Automatización de Facturas por el servicio de Interconexión</b> Esta iniciativa busca la automatización en el proceso de generación de facturas recurrentes por concepto de interconexión de los almacenes y depósitos.	Desarrollo Tecnología Implementación del cobro automatizada con fecha de corte Socialización y Publicación de la mejoras incorporadas. Presentación de los resultados en el BSC.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Factura generada de manera automática	% de avance en la implementación	100%	30%	20%	30%	20%	Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Departamento de Almacenes y Depósitos	N/A
GSA-DAD 3.0	<b>Dualidad de interconexión</b> Esta iniciativa busca mantener la conectividad en los almacenes y depósitos a través de líneas independientes una de otra.	Desarrollo Tecnología Conformación de la mesa interinstitucional, reunión con proveedores de servicio Levantamiento de necesidades de Internet por depósito Implementación o puesta en marcha del proyecto Socialización y Publicación de la mejoras incorporadas. Presentación de los resultados en el BSC. Creación de protocolo para el traslado de mercancía a Depósito	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Mantener los procesos operativos en los almacenes y depósitos a través de una conectividad eficiente	Redundancia en la conexión	100%			25%	75%	Que la interconectividad falle en el sistema	Comunicación efectiva con TI con la finalidad de solucionar el problema	Departamento de Almacenes y Depósitos	N/A
GSA-DAD 4.0	<b>Notificación de traslado vía Siga</b> Esta iniciativa busca que los traslados a los Almacenes y depósitos sean notificado inmediatamente sean aprobados vía Siga	Creación de mesa interinstitucional Levantamiento de traslados realizados Implementación o puesta en marcha del proyecto Socialización y Publicación de la mejoras incorporadas. Presentación de los resultados en el BSC.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Fortalece el control y la trazabilidad de la carga	Cantidad de traslados aprobados/cantidad de traslados notificados	100%			25%	75%	Que el sistema no genera la notificación de traslado al momento de la solicitud.	Comunicación con tecnología y el servidor para mitigar el riesgo.	Departamento de Almacenes y Depósitos	N/A

Gerencia de Centros Logísticos														
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Definición de la Iniciativa					Gestión de Riesgos					Interesados Responsable y áreas de apoyo	Requisito Financiero Presupuesto
			Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación		
GCL 1.0	<b>Software de apoyo a las Operaciones Logísticas trabajando de manera cónsona con las EOLs y con SIGA.</b> Consiste en eficientizar las operaciones logísticas en una tecnología acorde con la vanguardia .	Definición de los requisitos a TI Describir los requerimientos o reglas de negocio para TI Desarrollo de TI Prueba QA (Aseguramiento de la Calidad) Prueba UAT (Aceptación del Usuario) Implementación Ambiente de Producción Capacitación de los usuarios externos Creación protocolo de tasa por servicio	OE.3 Eficiencia e Innovación	Optimizar los procesos operativo y contribuir con el despacho 24 Hr.	% de avance de software de apoyo a las Operaciones Logísticas trabajando de manera cónsona con las EOLs y con SIGA.	100%	25%	25%	25%	25%	Que las áreas involucradas no acepten el nuevo software	Brindar los beneficios que presenta la implementación de un nuevo software.	Gerencias Centros Logísticos/ Área estratégica	En proceso de evaluación
GCL 2.0	<b>Implementar aplicación de tasa por servicio por concepto de corrección de DOL</b> Consiste en agregarle valor a las solicitudes de servicios de modificación del DOL, el mismo ante la aduana funge como un BL en las Operaciones Logísticas.	Elaborar el cronograma de implementación Socialización interna y externa sobre el protocolo Desarrollo e implementación del módulo Capacitación de los Usuarios Medición de los resultados post implementación.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Optimizar los procesos operativo y contribuir con el despacho 24 Hr.	% de avance del desarrollo del proceso de corrección de DOL	100%	25%	25%	25%	25%	Que el área afectada no acepte la alineación estratégica	Brinda capacitación constante para mitigar los errores.	Gerencias Centros Logísticos/Área Tecnológica	N/A
GCL 3.0	<b>Habilitación Control accesos a Zona Económica Caucedo</b> Eficientizar las entradas y salidas del Parque Logístico Caucedo PLC, aumentando su capacidad de traslado tanto nacional como internacional, aportando un porcentaje significativo al despacho 24 hr.	Creación protocolo de control de acceso Conformación de la mesa interinstitucional Elaborar el cronograma de implementación socialización interna y externa sobre el protocolo Desarrollo e implementación de control de acceso Capacitación de los Usuarios Medición de los resultados post implementación.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Fortalecer los controles aduanales y optimizar los despacho.	% de avance de habilitación Control accesos a Zona Económica Caucedo	100%	25%	25%	25%	25%	Que el área afectada no logre obtener el permiso necesario	Contribuir con la facilitación de obtención de permiso para la habilitación.	Gerencias Centros Logísticos/ Área estratégica	N/A

## Subdirección Técnica

---



Definición de la Iniciativa		Subdirección Técnica								Gestión de Riesgos		Interesados	Repliegue Financiero	
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
SDT-DEA 1.0	<b>Actualización del Impuesto selectivo al consumo (ISC) para los productos del alcohol y tabaco</b> Aplicación de los cambios trimestrales, actualizados por la DGLI, al monto específico del cálculo del impuesto selectivo al consumo, a los productos del alcohol y tabaco en el sistema informático aduanero	Recepción de soporte por DGLI Realizar Excel de carga masiva con el monto específico a ser actualizado por régimen y acuerdos comerciales regionales. Seguimiento posterior a la entrada en vigor	OE.1 Facilitación y Seguridad	Incrementar los niveles de eficiencia recaudatoria y simplificar las procesos que intervienen en el flujo de despacho de estas mercancías	Cantidad de subpartidas afectadas en el sistema informático aduanero	100%	25%	25%	25%	25%	La falta de actualización del sistema informático aduanero, puede derivar en cobros incorrectos de los impuestos de importación, impactando los niveles de recaudación, la facilitación y simplificación de los procesos aduaneros.	Mantener al día el sistema aduanero, aplicando los cambios en el impuesto selectivo al consumo, de forma trimestral, que son remitidos por la DGLI.	*Departamento de Normas y Estudios Aduaneros *Gerencia de Fiscalización *Dirección General de Impuestos Internos	N/A
SDT-DEA 2.0	<b>Administración del Arancel de Aduanas de la R. D. en el sistema informático aduanero</b> Garantizar la correcta y uniforme aplicación y actualización de cambios en la nomenclatura arancelaria nacional vigente (tarifas, textos, unidad de medida, tipología, etc.) a cargo de errores, cambios en la legislación nacional, etc., en el sistema informático aduanero	Solicitud de cambio de subpartida /tarifa/unidad de medida, etc. Aplicación del cambio Validación del cambio	OE.1 Facilitación y Seguridad	Contribuir con la facilitación del comercio a través de la eficiencia en las operaciones y servicios relacionados con la normativa arancelaria.	Cantidad de textos de subpartidas editadas, unidades de medida, etc.	100%	100%	100%	100%	100%	La falta de actualización del sistema informático aduanero, puede derivar en cobros incorrectos de los impuestos de importación, impactando los niveles de recaudación, la facilitación y simplificación de los procesos aduaneros.	Mantener al día el sistema aduanero, aplicando los cambios en los impuestos, textos y subpartidas conforme a modificaciones legislativas y en las reglas de negocio que faciliten las operaciones de comercio.	*Departamento de Normas y Estudios Aduaneros *Subdirección de Tecnología	N/A
SDT-DEA 3.0	<b>Administración de las disposiciones en el módulo de Portal App</b> Registrar y mantener actualizado el módulo de disposiciones en Portal APP, responsable de aplicar las reglas de negocio en el sistema informático aduanero, sobre la mayoría de trámites administrativos o legislativos aduaneros vigentes.	Solicitud de registro/ modificación / validación de una disposición tecnológica vía Portal App Aplicación del cambio (Registro / Modificación / inhabilitación) Validación del cambio	OE.1 Facilitación y Seguridad	Aumentar los niveles de cumplimiento de la normativa aduanero en las operaciones de comercio exterior y su posterior seguimiento.	Cantidad de disposiciones registradas / editadas en el módulo de Administraciones de disposiciones	100%	100%	100%	100%	100%	La falta de gestión del sistema informático relativo a las disposiciones tecnológicas (Portal App), puede derivar en la aplicación incorrecta de las reglas del negocio de la DGA, impactando los niveles de recaudación, la facilitación y simplificación de los procesos aduaneros.	Mantener al día el sistema informático relativo a las disposiciones tecnológicas (Portal App) aplicando las reglas del negocio de la DGA, impactando los niveles de recaudación, la facilitación y simplificación de los procesos aduaneros.	*Departamento de Normas y Estudios Aduaneros	N/A
SDT-DEA 4.0	<b>Mantener al día los textos legales del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.</b> Garantizar la participación técnica en las reuniones técnicas del CSA de la OMA y en el CIN del COMALEP para mantener al día la nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías y sus textos auxiliares, en español.	Participación en las reuniones semestrales del Comité del Sistema Armonizado (CSA) Participación en las reuniones semestrales del Comité Iberoamericano de Nomenclatura (CIN) del COMALEP	OE.1 Facilitación y Seguridad	Participar en las discusiones técnicas sobre las enmiendas y adecuaciones realizadas a la estructura del Sistema Armonizado, visitando las cuestiones de interés para el país, así como establecer enlaces de consultas con técnicos expertos sobre la normativa arancelaria de otras aduanas del mundo	% de actualizaciones realizadas	100%		50%		50%	Ser Parte Contratante del Convenio del SA obligo a la R.D. a mantener al día sus nomenclaturas conforme a las enmiendas y adecuaciones realizadas por el CSA y sus actualizaciones al español realizadas por el CIN, por lo que no participar en estas sesiones de trabajo, limitaría la capacidad técnica y de consulta del país, así como su responsabilidad como Parte Contratante, de cumplir con su rol impactando la facilitación del comercio y simplificación de los procesos aduaneros con respecto a la modernización de las aduanas del mundo	Participar, con voz y voto, en las reuniones del CSA y del CIN para mantener al día la nomenclatura del S.A., así como en sus textos auxiliares y realizar consultas técnicas de clasificación arancelaria que, como Parte Contratante, tenemos la opción de realizar para resolver discusiones entre partes.	*Departamento de Normas y Estudios Aduaneros	N/A
SDT-DEA 5.0	<b>Administración Base de datos de mercancías</b> Mejora de la calidad de la información asociada a los productos utilizados en las operaciones de comercio. Mejora continua de los productos registrados por la unidad. Mantener actualizados los valores de referencia sobre los sectores normalizados por la unidad de registro	Registro de productos Registro valores de referencias Mantener actualizado los valores de referencias	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mejorar la calidad de la información disponible para las operaciones de importación y exportación y mantener al día los valores de referencias asociados a los productos registrados, con el objetivo de alinear las listas sobre subvaluación en el sistema informático aduanero	Solicitudes procesadas de códigos registrados. Cantidad de errores detectados y corregidos en sectores analizados. Cantidad de productos actualizados sobre sectores analizados	100%	100%	100%	100%	100%	El registro incorrecto por parte de los usuarios externos puede impactar en las recaudaciones	El proceso de validación, revisión y registro de productos y valores de referencia son elementos fundamentales para garantizar las recaudaciones en los sectores afectados y la comparación de riesgo sobre subvaluación	*División de Base de datos de mercancías *Departamento de Normas y Estudios Aduaneros	N/A
SDT-DXS 1.0	<b>Optimización del proceso de las exoneraciones de las entregas provisionales otorgadas a las instituciones gubernamentales</b> Lograr que los ministerios y direcciones generales del estado completen las exoneraciones de sus entregas provisionales, ya que estas se otorgan con la condición de que completen el proceso con las exoneraciones definitivas que autoriza el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda, estableciendo fechas de cortes y de cierre en el sistema para los casos	Socializar con los ministerios sobre el papel para solicitudes de exoneraciones. Entregar a los ministerios los históricos de las entregas provisionales pendientes de exoneraciones Generar históricos de entregas provisionales pendientes de exoneraciones Notificar a los ministerios que deben completar las exoneraciones de los despacho provisionales, canalizar con la Subdirección Técnica.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Que las instituciones del estado no tengan exoneraciones pendientes por aplicar.	% de avance en la implementación 2023	100%	25%	25%	25%	25%	No contar con los insumos necesarios para el plazo establecido.	Elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo	Departamento de Exoneraciones Subdirección de Tecnología	N/A
SDT-DNO 1.0	<b>Digitalización CARICOM-Trinidad &amp; Tobago</b> Implementación de certificado electrónico para CARICOM Trinidad & Tobago	Diseño formato para digitalización del CEO para el CARICOM-Trinidad & Tobago Diseño de flujo y adaptación e inclusión del formato digital al sistema SIGA Reunión de evaluación final para la activación del CEO digital en el SIGA Adaptación y diseño final del CEO por parte de Gestión de la Demanda TI Inclusión del CEO Digital del CARICOM. Implementación y entrenamiento en las administraciones del CEO CARICOM.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Que surjan errores y complicaciones para para la activación del CEO digital en el SIGA	% de avance en el Desarrollo y en la implementación	100%	20%	80%			Falta de cooperación y coordinación de las áreas internas que intervienen en el proceso. No tener el desarrollo TI a finales del 2023 para su implementación.	A modo de seguimiento, mantener comunicación constante con las áreas involucradas	Departamento de Normas de Origen Subdirección de Tecnología (Departamento Gestión de la Demanda)	N/A
SDT-DNO 2.0	<b>Certificado de Reexportación para Centro Logístico</b> Implementación Certificado de Reexportación para Centro Logístico	Diseño formato para digitalización del Certificado de Reexportación para Centro Logístico Diseño de flujo y adaptación e inclusión del formato digital al sistema SIGA Reunión de evaluación final para la activación del Certificado de Reexportación Adaptación y diseño final del Certificado de Reexportación por parte de Gestión de la Demanda TI Inclusión del Certificado de Reexportación. Implementación y entrenamiento en las administraciones del Certificado de Reexportación.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Apoyo y Promoción para el desarrollo e inversión de empresas para establecerse y hacer uso del centro logístico y hacer uso de las facilidades de los acuerdos comerciales, de manera que se genere un volumen de intercambio comercial entre RD y los demás destinos del Caribe y la Zona de América Latina.	% de avance del plan	100%		20%	80%		No lograr la activación del Certificado de Reexportación	seguimiento para el logro de los objetivos planteados, ejecutando el cronograma planteado.	Departamento de Normas de Origen Subdirección de Tecnología (Departamento Gestión de la Demanda)	N/A
SDT-DNO 3.0	<b>Alerta Sistema SIGA para solicitudes de aplicaciones preferenciales por subpartidas sensibles</b> Alerta Pre- Aplicación de Preferencias Acuerdos Comerciales a Importaciones.	Diseño preliminar de control de prealerta Reunión con Departamento de Gestión de la Demanda TI para planificar y ver diseño del sistema Diseño preliminar de control de prealerta Reunión de evaluación final para la activación del prealerta	OE.3 Eficiencia e Innovación	Eficienciar recaudaciones y llevar mejores controles rutinarios sobre las aplicaciones de preferencias arancelarias a las importaciones bajo los acuerdos vigentes. Disminuyendo los reembolsos y evitando las exoneraciones por medio de aplicaciones preferenciales aplicadas incorrectamente.	% de solicitudes aplicadas	100%			80%	20%	Eficienciar recaudaciones y llevar mejores controles rutinarios sobre las aplicaciones de preferencias arancelarias a las importaciones bajo los acuerdos vigentes. Disminuyendo los reembolsos y evitando las exoneraciones por medio de aplicaciones preferenciales aplicadas incorrectamente.	Reporte control mensual	Departamento de Normas de Origen Subdirección de Tecnología (Departamento Gestión de la Demanda)	N/A



SDT-DNO 4.0	<b>Campaña Publicitaria de educacional sobre CEO</b> Implementar campaña digital de educación sobre los puntos de ventas de certificados de origen para exportaciones bajo los distintos acuerdos comerciales	Recopilación de información a comunicar al sector exportador Reunión con Departamento de Comunicaciones para planificar y ver diseño de la campaña <u>Diseño preliminar de campaña digital</u> Reunión de evaluación final para aprobación de la campaña publicitaria Lanzamiento de la Campaña medios digitales	OE.1 Facilitación y Seguridad	El sector exportador tenga mayor conocimiento y manejo correcto de los certificados de origen para los acuerdos comerciales	% Cuentas alcanzadas	100%	100%								Mal manejo de los procesos de exportación bajo los acuerdos comerciales, y que el sector exportador no se aproveche de los acuerdos comerciales vigentes.	Seguimiento para el logro de los objetivos planteados, ejecutando el cronograma planteado.	Departamento de Comunicaciones y Gerencia de Procesos	N/A
SDT-OEA 1.0	<b>Implementación de los requisitos mínimos de Seguridad OEA homologados con el CIPAT de los EE UU</b> Aplicar y poner en práctica los requisitos mínimos del OEA dominicano con las mejoras realizadas por los Estados Unidos a sus requisitos y elementos de las normas ISO 28000, ISO 9001, e ISO 37001.	Adaptación de los requisitos, el cuestionario de autoevaluación y las condiciones previas. Difusión de los nuevos requisitos y talleres Capacitación interna y externa de los requisitos nuevos. Validación y revalidación de empresas con los nuevos requisitos.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Mejora continua de la normativa OEA y fortalecimiento de los sistemas de gestión de riesgo de las empresas.	Total de talleres programados/ total de talleres impartidos.	3	1	1	1					Que los nuevos requisitos no sean entendidos por los participantes. *Que la convocatoria de los talleres no se realice con el tiempo de antelación debido.	Realizar presentaciones adaptadas a la cantidad de las empresas. *Planificar con antelación la difusión de las convocatorias y la ejecución de los talleres.	Departamento de Operador Económico Autorizado Gerencia de Comunicaciones	N/A	
SDT-OEA 2.0	<b>Implementación de medición de los indicadores del Acuerdo de Reconocimiento Multo Regional</b> Poner en marcha los puntos establecidos para la medición de indicadores, con el objetivo de medir los beneficios que son otorgados a	Herramienta proporcionada por Estudios Económicos para la implementación de los indicadores. Reuniones de seguimiento para la medición de los indicadores de rendimiento del ARM Regional	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Facilitar y asegurar el comercio internacional entre los países miembros del ARM y fortalecer el sistema de gestión de riesgo de la institución.	Resultado de la medición de los indicadores establecidos para medir el impacto del acuerdo.	100%	25%	50%	75%	100%				*Que pocas empresas utilicen el ARM Regional.	*Refuerzo de la estrategia de comunicación del ARM Regional.	Departamento de Operador Económico Autorizado Gerencia de Planificación	N/A	
SDT-OEA 3.0	<b>Inclusión de la 2da etapa del certificación en el Sistema Informático OEA para la automatización del servicio al cliente.</b> Reforzar y mejorar el Sistema OEA, para el correcto desempeño del proceso de certificación OEA y del control y registro de este.	Desarrollo de mejora a nivel de sistema. Implementación. Lanzamiento de la mejora.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Automatización del proceso de reporte de incidencias y creación de la lista oficial de las empresas certificadas.	% cumplimiento del plan de trabajo.	100%	50%	50%						*Que el plan de trabajo no se cumpla en los tiempos establecidos.	*Coordinar con antelación las tareas definidas en el plan de trabajo	Departamento de Operador Económico Autorizado Gerencia de Planificación	N/A	
SDT-OEA 4.0	<b>Conferencia Anual del Operador Económico Autorizado.</b> Conferencia Anual en donde se reúnen los directivos de las empresas para compartir información útil sobre seguridad y facilitación del comercio.	Reuniones internas de coordinación para la realización de la conferencia Reunión con el Comité de Compras y Contrataciones. Reuniones periódicas con los proveedores autorizados. Realización de la Conferencia Anual OEA	OE.1 Facilitación y Seguridad	Seminario realizado	*Total de participantes	100%	25%	50%	50%					*Que el plan de trabajo no se cumpla en los tiempos establecidos.	*Coordinar con antelación las tareas definidas en el plan de trabajo	Departamento de Operador Económico Autorizado Gerencia de Comunicaciones Gerencia Administrativa Dpto. de Compras	N/A	
SDT-DPI 1.0	<b>Implementación sistema de gestión de inventario</b> Llevar un control de la salida y entrada de las mercancías ya sea por retenciones o destrucciones/donaciones contenidas en la NAVE, de igual forma lograr tener un inventario con clasificaciones por marca, gestores y tipo de mercancías actualizadas tanto en la NAVE como en la sede.	Dar seguimiento mediante ticket creado por tecnología el proceso de las instalaciones de la estación de trabajo. Solicitar a tecnología la instalación del programa de inventario <u>dynamic</u> . Dar seguimiento mediante ticket creado por tecnología a la instalación del programa <u>dynamic</u> . Crear y registrar la base de datos del inventario	OE.3 Eficiencia e Innovación	Optimización de procesos y seguridad de la Nave Isabel é	Registro de entrada y salida de mercancías retenidas, destruidas o donadas almacenadas en la Nave Isabel é	100%								Obstáculos de distancia y pobre conexión a servidores de internet por la ubicación remota	Mejoramiento de las condiciones de conexión y trabajo en el almacén	Departamento de Propiedad Intelectual Subdirección de Tecnología	N/A	
SDT-DPI 2.0	<b>Integración al SIGA módulo de registro de casos DPI</b> Seguimiento y control de todos los casos llevados por el departamento, desde su momento de inicio hasta cierre del mismo.	Creación de un módulo. Dar seguimiento con ticket creado por tecnología Registrar los casos cerrados y los nuevos que vayan surtiendo	OE.3 Eficiencia e Innovación	Mantener un registro de casos DPI para retroalimentación, control y seguimiento de estos.	-	100%								Erorres de digitación al cargar los casos al sistema	Una segunda pantalla de confirmación en el sistema antes de subir los archivos, de modo que el usuario tenga que hacer double check de la tarea realizada	Departamento de Propiedad Intelectual Subdirección de Tecnología	N/A	
SDT-DRINC 1.0	<b>Alianza Programa de capacitación en Logística</b> Establecer un Acuerdo duradero en beneficio mutuo entre las partes con miras al fortalecimiento, desarrollo y aplicación de las capacitaciones en materia Logística dirigida al sector publico-privado.	Evaluación de propuesta a nivel de la DGA Presentación de propuesta a Universidad Internacional Elaboración de programa de capacitación entre entidades Encuentro entre las partes interesadas para desarrollo de la propuesta. Acuerdo de Cooperación entre las partes interesadas presentación de Acuerdo y programa de capacitación en Logística a las Autoridades de ambos países	OE.1 Facilitación y Seguridad	Acuerdo firmado, capacitación realizada	Número de capacitaciones impartidas fruto del acuerdo	100%	25%	25%	25%	25%				*Quebra de la comunicación con las partes solicitantes. *Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	*Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Departamento de Relaciones Internacionales	N/A	
SDT-DRINC 2.0	<b>Firma Memorándum de Entendimiento Eurocámara</b> Fortalecer las relaciones comerciales entre la República Dominicana y la Unión Europea a través de sus miembros así como estimular, desarrollar y facilitar la exportación y la atracción de inversión a favor de la República Dominicana	Evaluación de lo estipulado en el Memorándum entre las partes <u>Análisis y resultados del Dpto. Legal</u> Encuentro entre las partes para evaluación del contenido. Memorándum. Asignación del Despacho del Sr. Director Crear sistema de registro de las solicitudes que se reciben en el Dpto. Preparar instructivos o guía, a manera de orientación a los usuarios, que no estén disponibles vía web.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Intención de trabajar en conjunto para promover el comercio entre la República Dominicana y la Unión Europea.	% avance intercambio de información de firma de acuerdo entre las partes.	100%	25%	25%	25%	25%				Que la contraparte no este de acuerdo con lo prescrito en el Memorándum con la DGA.	Evaluando y analizando los puntos relevantes y por ejecutar con los Dpto. de Legal de ambas partes.	Departamento de Relaciones Internacionales	N/A	
SDT-DTD 1.0	<b>Diseño y creación de guía online para comunicación de procesos del Dpto. Técnico Deliberativo</b> Consiste en realizar un levantamiento de todas las consultas técnicas que se realizan en Dpto. Técnico Deliberativo de forma presencial de manera que se creen instructivos a ser publicados en página web de aduanas, que incluyan las principales respuestas en tanto a estas solicitudes, y se publiquen en la página web de aduanas y sirva como guía para servicio al contribuyente o soporte al usuario. Esto limita el acceso al Dpto. Técnico Deliberativo a solo aspectos técnicos que lo ameritan.	Gestionar la aprobación de los planes por parte de las áreas solicitantes. Solicitar a comunicaciones cargar la información a paginas web.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Eficiencia en la atención al contribuyente, donde pueda recibir información requerida sin la necesidad de trasladarse a diferentes áreas.	Cantidad de consultas guías elaboradas / cantidad de consultas identificadas	100%		50%		50%				*Que requieran un servicio mas allá de lo que ofrece el Departamento. *Que el área solicitante no acepte la alineación estratégica presentada.	*Dar soporte o ayuda a las nuevas solicitudes de nuevos contribuyentes en caso de dudas *Mantener canales de comunicación que notifique en tiempo real al req involucrado	Departamento Técnico Deliberativo, Tecnología	N/A	



SDT-PEX 1.0	<p><b>Definir e Implementar Proceso de Exportación acorde a la Norma 02-19 y Ley 148-21</b></p> <p>Lograr definir e Implementar Proceso de exportación homogéneo en las modalidades marítima, aérea y terrestre acorde a la legislación y normativa que regulan las exportaciones, que garantice la seguridad y la eficiencia en el despacho de los embarques.</p>	<p>Evaluación de proceso y diagnóstico.</p> <p>Formulación de propuesta.</p> <p>Aprobación por alta dirección.</p> <p>Implementación en Administraciones.</p>	OE3 Eficiencia e Innovación	Declaraciones de exportación cercadas al momento del embarque, proceso claro y homogéneo en todas las administraciones.	Nivel de avance en elaboración de propuesta e implementación del proceso.	100%	25%	25%	25%	25%	No aprobación de reformulación de procesos.	Mantener comunicación con la Gerencia de Proceso.	Área de Exportación, Tecnología, RRHH	N/A
SDT-PEX2.0	<p><b>Definir y lograr gestión eficiente para emisión de certificaciones sobre reintegro de IIBIS/Auditorías DGI</b></p> <p>Lograr respuesta oportuna al sector exportador y DGI sobre certificaciones para que sean emitidas en un plazo no mayor a 5 días.</p>	<p>Evaluación de proceso y diagnóstico.</p> <p>Formulación de propuesta sobre certificaciones de Exportación.</p> <p>Aprobación por alta dirección.</p> <p>Implementación en Área Proyecto de Exportación.</p>	OE2 Institucionalidad y Estandarización	Emitir Certificaciones de Reintegro de IIBIS y solicitudes DGI con tiempo de respuesta no mayor a 10 días.	Certificaciones salientes del periodo analizado / Total de certificaciones del periodo analizado * 100 .	90%	20%	20%	25%	25%	No aprobación de reformulación de procesos.	Mantener comunicación con la Gerencia de Proceso.	Área de Exportación, Tecnología, RRHH	N/A
SDT-PEX3.0	<p><b>Implementar Aforo Documental de Exportación en Parques de Zonas Francas</b></p> <p>Lograr la implementación del uso de sistema informático de la DGA en los módulos de exportación en los parques de Zonas Francas para ejecución de aforo documental.</p>	<p>Elaboración cronograma de trabajo.</p> <p>Elaboración de material para entrenamiento.</p> <p>Entrenamientos en parques.</p> <p>Seguimiento a Parques de ZF implementados.</p>	OE2 Institucionalidad y Estandarización	Aforo documental realizado para agilizar el despacho de exportación de las mercancías.	Parques implementados / Parques Totales * 100	90%	20%	20%	25%	25%	No contar con los equipos y colaboradores necesarios para la implementación del aforo a nivel de sistema.	Mantener comunicación con las Subdirecciones de Zonas Francas y de Tecnología	Área de Exportación, Tecnología, RRHH	N/A
SDT-DLAB 1.0	<p><b>Trazabilidad de los servicios internos prestados por el laboratorio para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la norma antisabono (ISO 37001-2014)</b></p> <p>Establecer una estrategia de control de los servicios internos solicitados al laboratorio, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la norma antisabono (ISO 37001-2014)</p>	<p>Estudiar y conocer los requisitos y/o requerimientos prescritos en la norma que pueden ser aplicados en nuestros procesos internos.</p> <p>Evaluar y presentar un plan con las recuas humanas, económicas y logísticas conforme a los pronósticos de la demanda de servicios para el 2023.</p> <p>Puesta en marcha del plan anterior, mediante el levantamiento de los datos obtenidos en campo, implementar las estrategias para los factores de riesgos/conocidos en todas las etapas de los procesos.</p> <p>Monitorear y dar el seguimiento a los indicadores definidos en el plan diseñado anteriormente.</p> <p>Realizar un informe final en donde se recojan los hallazgos encontrados, riesgos, recomendaciones y lecciones aprendidas.</p>	OE2 Institucionalidad y Estandarización	Mitigación de los riesgos asociados a cada proceso y ninguna violación del personal a la ética y/o los aspectos contemplados en la norma ISO 37001-2014	Cantidad de casos identificados y abordados conforme a la ética y norma ISO 37001-2014 vs. total de servicios prestados.	100%	10%	30%	30%	30%	*Quebre de la comunicación con las partes solicitantes. *Incumplimiento a los requisitos y puntos de la norma.	Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes y recibiendo retroalimentación de todas las partes. *Socializar y amanzar los requisitos de la norma para abordar de forma correcta y darle cumplimiento a los mismos y a la norma.	Laboratorio de Aduanas	N/A
SDT-DLAB 2.0	<p><b>Identificación y cuantificación de pesticidas prohibidos en cacao y otros productos agrícolas. Para garantizar la exportación y cumplimiento de los normativos hacia países como Estados Unidos y Europa.</b></p> <p>Ampliar el catálogo de servicios ofrecidos por el Laboratorio, mediante la cuantificación de los pesticidas prohibidos en muestras de cacao a ser exportadas a otros países (EEUU y Europa); aplicando la técnica LC/MS/MS, previniendo la devolución o impedimento de entrada de este tipo de producto y contribuyendo a la captación de divisas para el país.</p>	<p>Creación y validación de métodos de Análisis</p> <p>Aplicación de los métodos de análisis en muestras recibidas y en patrones certificados.</p> <p>Evaluación y entrega de resultados.</p> <p>Protección de expedientes por servicios de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.</p>	OE3 Eficiencia e Innovación	Ejecución de todos los servicios solicitados durante el año 2023, para emitir resultados en forma y en fondo de manera oportuna a diferentes clientes.	1. Cantidad de servicios solicitados por la técnica LC/MS/MS vs. total de servicios prestados.	100%	10%	30%	30%	30%	*Falta de reactivos, estándares y materiales *Falta de las solicitudes de análisis o cantidad insuficiente de servicios.	*Mantener un inventario actualizado de todos los reactivos, estándares y materiales. *Incorporar estos nuevos análisis al catálogo de servicios ofertados por el laboratorio a los clientes existentes y potenciales.	Laboratorio de Aduanas	N/A
SDT-DLAB 3.0	<p><b>Crear una herramienta digital para sistematizar todas las áreas, procesos y servicios del laboratorio</b></p> <p>Implementar a través de la herramienta Excel y el One-Drive Institucional que todos los datos e informaciones operacionales del laboratorio sean de fácil acceso para los técnicos y el personal superior. Facilitando la trazabilidad y eficientizando los procesos del departamento.</p>	<p>Identificación de las debilidades de las operaciones utilizando un análisis FODA.</p> <p>Planificación y mapeo e integración de los procesos.</p> <p>Asignación de responsables por áreas.</p> <p>Estratificación por tipos de clientes: internos y Externos.</p> <p>Socialización y aprobación de la base de datos para obtener la información.</p> <p>Capacitación y entrenamiento de todo el personal.</p> <p>Ejecución del plan piloto de todos los procesos identificados.</p> <p>Identificación y puesta en marcha de mejoras detectada.</p> <p>Implementación y monitoreo de los procesos conforme a lo planificado.</p>	OE2 Institucionalidad y Estandarización	Trazabilidad digitalizada de todas las operaciones del laboratorio desde las solicitudes de los servicios hasta la emisión y entrega de resultados.	1. Cantidad de procesos por área digitalizados vs. Cantidad total de procesos de Laboratorio.	100%	10%	30%	30%	30%	*Falta de compromiso de las partes interesadas y/o usuarios de la herramienta. *Que esta herramienta sea considerada como una carga adicional de trabajo .	*Mantener comunicación asertiva y efectiva, gestionando el compromiso colectivo con todos los usuarios del departamento *Demostrar que estas herramientas fomentan el trabajo en equipo, facilitan la trazabilidad de las operaciones, la reducción de los tiempos y errores.	Laboratorio de Aduanas	N/A
SDT 1.0	<p><b>Automatización de los procesos agregar a la plataforma de servicios.</b></p> <p>Consiste en el diseño de tener una plataforma donde nosotros podamos incluir los documentos entregados al público y a los diferentes departamentos (Jurídica y Exoneraciones).</p>	<p>Realizar un levantamiento de todos los procesos</p> <p>Solicitar a TI herramienta para automatización de procesos</p> <p>Reuniones para avances</p> <p>Implementaciones</p>	OE1 Facilitación y Seguridad	Que los trabajos realizados sean eficientes y alineados a los resultados esperados	Cumplimientos de todos lo planificados en el departamento de revisión 2023	100%				100%	Que no se cumpla todos planificados	Que nos se realice la petición con la parte solicitada	Sección Registro Control y Custodia de Expedientes (Revisión) , Tecnología, Consultoría Jurídica y Departamento de Exoneraciones	N/A
SDT 2.0	<p><b>Creación Gestión Integral Aduanas Residuos 0</b></p> <p>Es el instrumento de planeación gubernamental que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, actividades y recursos para el adecuado manejo de los residuos sólidos, fundamentado en la política de gestión integral de los mismos de la Ley General 225-20. Este se ejecutará durante un periodo determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos sólidos, sirviendo de base inicial para avanzar hacia una verdadera identidad como "País Residuo 0".</p>	<p>Suscribir acuerdo interinstitucional entre la Dirección General de Aduanas y Fidecomiso Público y Privado de gestión integral de residuos 0.</p> <p>Confirmación de mesas de trabajo con los aliados estratégicos para el desarrollo del cronograma, la planificación del trabajo y conformación de la estructura organizativa.</p> <p>Levantamiento general de todas las administraciones de la Dirección General de Aduanas.</p> <p>Elaboración de los planes y políticas necesarias.</p> <p>Realización de capacitaciones y sensibilización a los colaboradores de todas las administraciones.</p> <p>Coordinación e implementación de la logística de recolección.</p>	OE2 Institucionalidad y Estandarización	Lograr en todas las administraciones aduaneras una gestión integral de 0 residuos, con el fin de ser modelo a replicar para las demás instituciones del estado.	*Clasificación y recolección de al menos el 70% de los residuos sólidos que se generan en estas dependencias. *Creación y funcionamiento adecuado del 100% de los puntos de clasificación instalados.	50%	5%	10%	15%	20%	*Falta de cooperación y coordinación de las áreas internas que intervienen en el proceso. *No tener habilitados los fondos necesarios para su implementación. *No aplicación de normas de gestión ambiental por parte de los empleados. *Empleados insuficiente para el debido seguimiento	*Mantener comunicación constante con las áreas involucradas *Anular y asumir las iniciativas que pueden ejercerse sin ningún costo *Sensibilización constante y supervisión de la gestión ambiental aplicada *Contratación de empleados	División de Aduanas Verdes /Gerencia Administrativa, Gerencia RRHH, Departamento de Compras, Depto. Gestión Estratégica, Depto. Ingeniería y Mantenimiento, Depto. de Gestión y Planificación TI, División Mayoradomía	N/A



SDT 3.0	<b>Creación gestión de desechos en las zonas francas</b> Las zonas francas en todo el país generan desechos en la gestión de sus funciones, los cuales salen de estas zonas especiales sin el debido protocolo de disposición, llevando a vertederos a cielo abierto. Esto provoca contaminación de los suelos, así como también la venta de productos que pueden perjudicar la salud humana.	Reuniones con Sub director Zona Francas y Encargado Aduanas Verdes para discutir situación actual de las zonas francas  Consensuar el procedimiento que enmarcará el protocolo de acción para la gestión de los residuos generados por la zonas francas del país	OE.1 Facilitación y Seguridad	Lograr en todas las administraciones aduaneras una gestión integral de 0 residuos, con el fin de ser modelo a replicar para las demás instituciones del estado.	Las cantidades de incineraciones reportadas como finalizadas en las gestoras ambientales	100%	25%	25%	25%	25%	Que las zonas francas se resistan a cumplir el protocolo establecidas considerando que pueden operar si la gestión de aduanas para los desechos.	Reuniones de concientización y aplicación de las leyes vigentes para los temas ambientales y de residuos	División de Aduanas Verdes y Subdirección de Zonas Francas, Gerencia de Procesos	N/A
SDT 4.0	<b>Implementar metodología "Las 3R" (Reducir, Reciclar y Reutilizar) en la SEDE de Aduanas.</b> Esta Metodología conlleva la participación de todos los empleados de Aduanas para preservar el medio ambiente.	Levantamiento de información acerca del proceso legal para la implementación de un punto de recolección de plásticos. Realizar proceso de licitación para contratación de empresas para recolectoras de plásticos PAT (si aplica) Sensibilización de la clasificación de basuras a los empleados de la Dirección general de Aduanas. Puestos de Recolección de Basura	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Tener una gestión responsable de Residuos a través de cambiar hábitos de consumo dentro de los empleados	% de compras reducida	100%	25%	25%	25%	25%	* Legalización de formulación de procesos legales. *No recursos planificados en el 2023.	* Mantener comunicación constante con las áreas involucradas. *Andarizar y asumir las iniciativas que pueden ejercerse sin ningún costo	División de Aduanas Verdes	\$ 50,000.00
SDT 5.0	<b>Ejecución de actividades y campañas de sensibilización en temas de gestión ambiental</b> Esta iniciativa busca la ejecución de actividades en donde fomentamos la responsabilidad social ambiental, educar al sector privado las necesidades e importancia de los permisos requeridos a las mercancías medioambientalmente sensible, y la generación de estadísticas de importación y exportación de mercancía	Campaña de Reforestación y sensibilización Jornadas de Limpieza de Costas Creación de estadísticas de Importación y Exportación de Transformadores  Creación de estadísticas de Exportación e Importación de Desechos Metales	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Campañas ejecutadas	% de campañas realizadas	100%	10%	25%	40%	25%	*Falta de cooperación y coordinación con las áreas que intervienen a la hora de realizar las sensibilización de los empleados y empresas. * Situaciones climáticas que provoquen la cancelación de las jornadas coordinadas.	*Mantener comunicación constante con las áreas involucradas. Contra con fechas alternativas para realizar las jornadas.	División de Aduanas Verdes	\$ 50,000.00

## Subdirección Zonas Francas

---



Subdirección de Zonas Francas														
Núm.	Iniciativa/Descripción	Definición de la Iniciativa									Gestión de Riesgos		Interesados y áreas de apoyo	Rengión Financiero
		Actividades	Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación		Presupuesto
SZF 1.0	<b>Implementación de un Sistema Automatizado para Inventarios de activos de Call Centers, previa identificación como prenda aduanera</b> La implementación de un sistema que tenga la bondad de clasificar los activos de las empresas, una vez inicien sus procesos de importación, compras al Mercado Local, traspasos y recepción de mercancías. La misma se iniciara con una muestra del 50% de las empresas bajo coordinación.	Levantamiento de la información Identificar empresas para el piloto Implementación del Sistema Elaborar Cronograma visitas	OE.3 Eficiencia e Innovación	Control absoluto y efectivo de los activos de las empresas. Manejo y funcionalidad del Sistema (Reportes).	% de avance de la implementación	100%			50%	50%	Desarrollo del Software en el tiempo requerido.	Darle seguimiento al desarrollo del Software.	* Tecnología * Procesos * Patrimonio.	N/A
SZF 2.0	<b>Implementación de los Traspasos de ZF</b> Implementar el Módulo de Traspasos en las ZF.	Levantamiento de la información Identificar empresa Piloto Implementación Módulo de Traspasos en Zonas Francas Elaborar Cronograma visitas	OE.3 Eficiencia e Innovación	Tener el control de los movimientos de Inventarios de las empresas de ZF. Visualizar los movimientos entre las empresas de ZF.	% de zonas francas realizando traspasos a través del sistema	100%	20%	40%	40%	Desarrollo del Software en el tiempo requerido.	Darle seguimiento al desarrollo del Software.	* Tecnología	N/A	
SZF 3.0	<b>Colocación Sistemas CCTV en los principales Parques de ZF</b> Colocar Sistema de Videovigilancia para monitorear las entradas y Salidas de los Parques de ZF.	Licitación y compra de equipos Proceso de Instalación del Sistema CCTV en los Principales Parques de ZF. Implementación del Sistema CCTV en los Principales Parques de ZF.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Poder disminuir el riesgo Aduanero	% de avances en las implementaciones	100%			50%	50%	Que no se compren los equipos a tiempo.	Darle seguimiento a las Compras de los equipo.	* Seguridad Electrónica de la Subdirección. * Tecnología. * Inteligencia Aduanera.	N/A
SZF 4.0	<b>Visitas de seguimiento a las oficinas de Zonas Francas</b> Visitas de Supervisión para velar que se cumpla, lo establecido en las Normas y Procedimientos de las oficinas de aduanas de Zonas Francas.	Elaboración Cronograma visitas oficinas de ZF Hacer levantamiento de información que deben suministrar a la Subdirección de ZF. Capacitar al personal que participará en las Supervisiones. Visitas a las oficinas de ZF. Elaboración de Informes y análisis de resultados Ejecución de las mejoras	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Manejo y control de las normas y procedimientos de las oficinas de aduanas para Zonas Francas.	% de visitas completadas	100%	50%	50%			*Averías de Vehículos *Falta de Supervisores	Dar seguimiento a los requerimientos de las solicitudes de personal.	*Gerencia Administrativa *Gerencia Financiera	N/A
SZF 5.0	<b>Creación cuerpo de celadores</b> Establecer, con carácter rotatorio en cuanto a su membresía y ubicación de trabajo, un Cuerpo Especial de Celadores de Aduanas, destinado exclusivamente, al servicio de Zonas Francas, que estará bajo la dependencia de la Subdirección, según se indica en el Artículo 32 de la Ley 8-90, en su párrafo único.	Levantamiento necesidad Celadores a Nivel Nacional Colocación o ubicación Cuerpo de Celadores Inducción Personal Contratado Supervisión de la implementación	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Tener un personal fijo y entrenado, para ser compensado económicamente.	% de avance sobre cantidad de Celadores solicitados Vs Contratados	100%	0%	30%	35%	35%	No recibir el personal requerido.	*Dar continuidad al mantenimiento de los vehículos. *Disponibilidad de personal.	* Tirso Sánchez * Recursos Humanos. * Capacitación. * Gerencia Financiera. * Gerencia de Procesos.	N/A
SZF 6.0	<b>Extensión de horarios en las Zonas Francas.</b> Poder brindar el servicio que requieren las empresas de Zonas Francas, después de las 05:00 pm.	Identificar Zonas Francas para programa Revisar y dar seguimiento a las políticas Elaboración de Propuesta de Horario Ejecución plan piloto en las 06 ZFI	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Agilización y estandarización de los procesos.	% de parques implementados.	100%	5%		35%	35%		Dar seguimiento a los requerimientos de las solicitudes de personal.	* Cindy M. Hernández * Recursos Humanos. * Gerencia Financiera.	N/A
SZF 7.0	<b>Programa de capacitación para colaboradores de las Zonas Francas.</b> Implementación programa de capacitación para la estandarización de los procesos.	Personal nuevo ingreso: Personal en las ZF. Capacitar personal que participará en las Supervisiones.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Tener procesos homologados, y eficiencia en el resultado esperado.	% de parques capacitados.	100%	20%	20%	30%	30%	No cumplir con el cronograma de capacitación.	Dar seguimiento al cronograma de capacitación.	* Dileny Alf. de la Cruz * Recursos Humanos. * Capacitación. * Gerencia Financiera. * Transparencia.	N/A

## Subdirección Tecnología

---



Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones														
Núm.	Iniciativa/Descripción	Actividades	Definición de la Inicialiva								Gestión de Riesgos		Interesados	Renalón Financiero
			Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Responsable y áreas de apoyo	Presupuesto
STIC 1.0	<b>Fase 1 de Implementación del Nuevo Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA) de la DGA.</b> Implementación de un sistema adecuado a los nuevos tiempos, que simplifique su uso para los usuarios internos y externos y que incorpore tecnologías disruptivas, como son: machine learning, inteligencia artificial, entre otras.	Adjudicación del oferente de la licitación internacional	OE.3 Eficiencia e Innovación	Fase I del sistema ejecutada	% de avance del plan de trabajo	25%			12%	13%	Falla de la operación aduanera.	Desarrollar el proyecto en fases, en conjunto con el viejo sistema, realización una implementación en paralelo.	Subdirección TIC	US\$ 47.500.000,00
DGP 1.0	<b>Automatización 50 servicios o procesos internos/externos de DGA.</b> Levantamiento, simplificación y automatización de 50 servicios o procesos internos/externos de la DGA	Levantamiento de flujos y automatización de servicios 1er Trimestre 2023 Levantamiento de flujos y automatización de servicios 2do Trimestre 2023 Levantamiento de flujos y automatización de servicios 3er Trimestre 2023 Levantamiento de flujos y automatización de servicios 4to Trimestre 2023 Adquisición licencias SoftExpert BPM/ECM Capacitación herramienta de SoftExpert	OE.3 Eficiencia e Innovación	Poseer 50 servicios totalmente transaccional u On-Line, facilitando a los clientes realizar sus solicitudes	Porcentaje de servicios aprobados = Cantidad de Servicios Simplificados y automatizados / cantidad de servicios aprobados %PSA = CSSA / CSAP	55	10	15	15	15	Falta de personal para realizar las automatizaciones.	Realizar las contrataciones del personal necesario con tiempo para que se pueda cumplir la meta establecida.	Departamento de Gestión y Proyectos de TI	RD\$ 13.283.818,00
GIE-DRD 1.0	<b>Migrar equipos de Redes (Switch de acceso) para usuarios de Adm. Pequeñas zona Metro.</b> Realizar la sustitución de los switches de acceso para los usuarios en las administraciones de la zona metro, debido al alto estado de obsolescencia.	Creación Términos de Referencia (TDR) Adquisición Implementación, instalación Cierre del Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Dotar a las administraciones pequeñas de la zona metro de switches de acceso de última generación que cuente con soporte del proveedor y capacidades para ofrecer múltiples servicios a los requerimientos	cantidad de Switches de acceso instalados	90			45	45	Calda del sistema por avería del equipo de comunicación por obsolescencia del actual.	Monitoreo constante para tomar medidas proactivas.	Departamento de Gestión y Comunicaciones	RD\$ 20.160.000,00
GIE-DRD 2.0	<b>Implementar red WIFI Administraciones Principales zona metro</b> Implementar Red inalámbrica en las administraciones principales zona metro.	Creación Términos de Referencia (TDR) Adquisición Implementación, instalación Cierre del Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Proveer una Red inalámbrica que permita la conexión de los dispositivos y los proyectos que requieren de WIFI para comunicarse.	cantidad de red inalámbrica instalada	140			70	70	Falta de opciones de conectividad para los diferentes requerimientos.	Asegurar otras opciones de conectividad.	Departamento de Redes y Comunicaciones	RD\$ 50.000.000,00
GIE-DRD 3.0	<b>Implementar redundancia de líneas de datos aeropuertos principales</b> Implementar redundancia en servicio de datos para mantener funcional el servicio de DUMA en aeropuertos principales.	Creación Términos de Referencia (TDR) Adquisición Implementación, instalación Cierre del Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Mantener alta disponibilidad de los servicios de conectividad en aeropuertos para el proyecto DUMA	Cantidad de aeropuerto con Duma instalados	5		1	1	3	Calda en el servicio de DUMA por falla con el proveedor del servicio de comunicación.	Monitoreo constante para tomar medidas proactivas.	Departamento de Redes y Comunicaciones	RD\$ 6.120.000,00
GIE-DRD 4.0	<b>Realizar mudanza de servicios y equipos de redes hacia el nuevo datacenter</b> Mudar todos los servicios de los proveedores y los equipos de redes desde el datacenter actual hacia el datacenter nuevo.	Probar conexiones nuevas que se van a utilizar. 1era fase para migrar un equipo de cada pareja de HA de todos los equipos y armar el HA entre ambos data center. Migrar la conexión de los switch de acceso de los pisos. Migrar los servicios de los ISP hacia el nuevo datacenter y los equipos de seguridad. 2da fase para migrar los equipos restantes de cada pareja de HA de todos los equipos y armar el HA entre en el nuevo data center	OE.3 Eficiencia e Innovación	Instalación de los equipos de comunicación CORE de la DGA bajo los mejores estándares en el nuevo Data Center.	Reporte de avance de implementación en plan de trabajo.	100%			50%	50%	Los equipos se encuentran en un Data Center obsoleto.	Monitoreo constante para tomar medidas proactivas.	Departamento de Redes y Comunicaciones	N/A
GIE-DRD 5.0	<b>Implementar de dhcp en sede y administraciones</b> Implementar dhcp para eliminar las IP estáticas.	Creación de servicio DHCP en servidor Asignar segmentos de red van de redes Despliegue de DHCP por piso y por ala en SEDE Despliegue de DHCP por Administraciones	OE.3 Eficiencia e Innovación	Automatizar, bajo los mejores estándares, la configuración de las IP de los equipos tecnológicos.	Reporte de avance de implementación en plan de trabajo.	100%		25%	25%	50%	Fallas en la comunicación de los equipos por problemas de conflictos de IP duplicadas.	Mantener inventario manual de las IP asignadas.	Departamento de Redes y Comunicaciones	N/A
GIE-DRD 6.0	<b>Actualizar de Central Telefónica en las localidades restantes: Santiago, ALA, La Romana</b> Terminar con la actualización de la central telefónica en las diferentes administraciones, para de esta manera unificar la comunicación entre la sede central y las administraciones.	Coordinación con el proveedor del servicio. Plan de Trabajo Implementación, instalación Cierre del Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Continuar la implementación de la nueva central telefónica en las diferentes administraciones.	Reporte de avance de implementación en plan de trabajo.	100%		25%	25%	50%	Falta de comunicación efectiva con administraciones.	Uso de vías de comunicaciones limitadas.	Departamento de Redes y Comunicaciones	N/A
GIE-DRD 7.0	<b>Instalar de Aplicación de comunicación Haber en los móviles</b> Terminar con la instalación de esta aplicación en los usuarios previamente identificados, para así disminuir las llamadas perdidas en la DGA.	Realizar levantamiento de Usuarios restantes que apliquen Plan de Trabajo Implementación, instalación Cierre del Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Dotar a los usuarios de la institución de una comunicación telefónica móvil de última generación.	Reporte de avance de implementación en plan de trabajo.	100%			50%	50%	Falta de comunicación con los colaboradores de la DGA.	Utilizar vías de comunicaciones limitadas.	Departamento de Redes y Comunicaciones	N/A



GIE-DRD 8.0	<b>Implementar proyecto de conectividad comunicación unificada en localidades sin comunicación de voz actualizada</b> Terminar con la instalación en las administraciones que faltan por estaciones HCS.	Coordinación con el proveedor del servicio Plan de Trabajo Implementación, instalación Cierre del Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Implementar la nueva central telefónica en localidades remotas.	Reporte de avance de implementación en plan de trabajo.	100%		25%	25%	50%	Falta de comunicación efectiva con administraciones.	Uso de vías de comunicaciones limitadas	Departamento de Redes y Comunicaciones	N/A	
GIE-DDC 1.0	<b>Implementar Solución VDI Fase 2 Aplicativos Sistemas</b> Implementación solución La Infraestructura de Aplicativos para VDI	Creación de Términos de Referencia (TDR) Adquisición Instalación y Ejecución Cierre de Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Tecnología utilizada para crear un entorno de aplicativos de Apps	Implementación solución Infraestructura de Aplicativos para VDI	100%		25%	25%	50%	Afectación de las operaciones por fallos en PC.	Estabilidad de operaciones.	Departamento Administración Servidores, Almacenamiento y Data Center	RD\$ 80.000.000.00	
GIE-DDC 2.0	<b>Implementar Solución Site Replicación Backup Externo DGA</b> Implementación Solución Site Replicación Backup Externo DGA	Creación de Términos de Referencia (TDR) Adquisición Instalación y Ejecución Cierre de Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Tener un Site de Backup en la Nube de Data Importante del Sistema DGA actualizado, por si la data de la Sede se ve afectada por algún desastre	Implementación Solución Site Replicación Backup Externo DGA	100%	25%	25%	25%	25%	En caso de desastre en sitio no contar con una copia alterna fuera de sitio.	Asegurar la réplica de los respaldos.	Departamento Administración Servidores, Almacenamiento y Data Center	RD\$ 2.500.000.00	
GIE-DDC 3.0	<b>Implementar Recuperación Site Alterno Administración Santiago</b> Implementación Recuperación Site Alterno Administración Santiago, para poner en funcionamiento el data center Santiago y tener una segunda opción viable durante un desastre no controlado que pase en la sede central y continuar las operaciones de la DGA.	Creación de Términos de Referencia (TDR) Adquisición Instalación y Ejecución Cierre de Proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Site alternativo de recuperación implementado	% de avance del plan de trabajo	100%				50%	50%	Afectación general de todos los servicios de DGA.	Monitorear y mantener actualizado el site alternativo.	Departamento Administración Servidores, Almacenamiento y Data Center	RD\$ 25.000.000.00
GIE-DBD 1.0	<b>Implementar Alta Disponibilidad Base de Datos Core SIGA en todas sus instancias</b> Con miras de seguir mejorando y de dotar de una infraestructura robusta y siempre disponible, se implementará la creación de un Always On SQL para las 2 instancia restantes del SIGA para que de esta manera se garantice la continuidad de las operaciones.	Levantamiento y pruebas Implementación Always ON SQL Cierre de proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Reducir al mínimo las fallas que puedan presentarse en los nodos de bases de datos Core SIGA, asegurando la disponibilidad.	% de avance del plan de trabajo	100%	75%	25%				Caida del sistema, Riesgo en continuidad de las operaciones	Asegurar disponibilidad de servicio de base de datos.	Departamento Administración Base de Datos	N/A
GIE-DBD 2.0	<b>Realizar Balanceo de sentencias DML SIGA</b> Preparar el ambiente de alta disponibilidad para que las sentencias de consultas (DML) de las bases de datos se realicen a través de la instancia secundaria, dejando de esta forma a la primaria las ejecuciones de insert, delete y update.	Levantamiento y Requerimiento Desarrollo del Plan de Trabajo Documentación técnica y Entrega	OE.3 Eficiencia e Innovación	Descongestionar las conexiones a la instancia primaria, haciendo de esta manera que las DB's sean mucho más rápidas en transaccionalidad y eficiente.	% de avance del plan de trabajo	100%					100%	Lentitud de las operaciones	Asegurar el tiempo de respuesta.	Departamento Administración Base de Datos	N/A
GIE-DBD 3.0	<b>Implementar herramienta de administración base de datos Foglight</b> Contar con una herramienta administrativa para las bases de datos que permite el manejo unificado de cada BD, tener un control eficiente y conseguir mejores detalles técnicos para los análisis de los eventos que se presenta.	Adquisición Implementación Entrega de documentación técnica	OE.3 Eficiencia e Innovación	Administración centralizada de las instancias y bases de datos.	% de avance del plan de trabajo	100%			100%	0%		Sin identificar fallas y riesgos	Monitorizar y administrar eficientemente las base de datos.	Departamento Administración Base de Datos	N/A
GIE-DBD 4.0	<b>Cambiar versión de Motor SQL Server 2019</b> Con el objetivo de preparar un análisis profundo para el cambio de versión del motor de base de datos de 2016 a 2019, en lo futuro, el cual repercute en las diferentes aplicaciones de aduanas, tanto el core de SIGA, como las de Consolidación	Kick Off - Reuniones anuales Levantamiento de información y análisis Implementación cambios a servidores Documentación	OE.3 Eficiencia e Innovación	Descontinuar la versión SQL 2016 y montamos en la versión SQL 2019.	% de avance del plan de trabajo	100%					100%	Sin soporte por parte del proveedor, Funcionalidades obsoletas.	Estar en cumplimiento con la tecnología actual. Evitar incumplimiento en auditorías.	Departamento Administración Base de Datos	N/A
GIE-DBD 5.0	<b>Cambiar de plataforma de respaldo</b> Disponer de una plataforma de respaldo más eficiente, de fácil administración, amigable y que brinde todas las características que se adapten a nuestro entorno tecnológico.	Levantamiento de información y análisis Conceptos de pruebas Implementación de la solución Informe técnico	OE.3 Eficiencia e Innovación	Cambio de plataforma de respaldo.	% de avance del plan de trabajo	100%					100%	Fallas al momento de la restauración	Administrar de manera rápida y eficiente la restauración de los respaldos y el aseguramiento de estas.	Departamento Administración Base de Datos	N/A
GIE-DBD 6.0	<b>Optimizar infraestructura QLIK</b> Optimizar acceso a la plataforma de qlk implementando otra mejora la infraestructura de acceso y disponibilidad.	Levantamiento Plan de trabajo Documentación técnica	OE.3 Eficiencia e Innovación	Mejora de acceso al sistema de QLIK.	% de avance del plan de trabajo	100%			50%	50%	Caida del sistema, inconvenientes con procesos automatizados y reportaria.	Asegurar el acceso a los procesos operativos de QLIK	Departamento Administración Base de Datos	N/A	
GIE-DBD 7.0	<b>Implementar Datawarehouse - FASE 1</b> Centralización de información en un repositorio común en donde se puedan simplificar las tareas de procesamiento de datos y a su vez eliminar tareas y procedimientos de cargas redundantes entre departamentos.	Levantamiento de información Desarrollo de plan de trabajo Entrega de documentación técnica	OE.3 Eficiencia e Innovación	Dotar de un repositorio centralizado para la fuente de información de forma más eficiente.	% de avance del plan de trabajo	100%					100%	Caida del sistema, Riesgo en continuidad de las operaciones	Asegurar disponibilidad de servicio de base de datos.	Departamento Administración Base de Datos	N/A
GSI-DCP 1.0	<b>Implementar laboratorio de automatización e innovación. (Dev/QA Phylon LAB)</b> Esta iniciativa está conformada por un componente de software y un componente de acompañamiento experto.	Implementación y piloto proceso de prueba Test plan (Azure Devops) Preparación integración Python con Azure Devops/Test Plan Actualización procedimientos automatización de prueba Cierre del proyecto	OE.3 Eficiencia e Innovación	Eficietizar los tiempos de pruebas de mejoras de software, a través de ejecución automática de pruebas que actualmente se realizan de manera manual.	% de avance del plan de trab	100%		15%	35%	50%	Dificultad para automatización pruebas de sistemas por componentes informáticos obsoletos.	Asegurar requisitos básicos para automatización de sistemas seleccionados.	Gerencia de Sistemas de Información TI Dpto. de Calidad y Procesos TI /Departamento Desarrollo de Sistemas	RD\$ 4.000.000.00	

GSI-DCP 2.0	<b>Implementar Herramienta Calidad del Código</b> Implementar la documentación y versionamiento de Código, Dev OPS ( para la correcta gestión del cambio) para el continuando con el fortalecimiento de la ejecución y aplicación de buenas prácticas tecnológicas que aseguren y minimicen los riesgos inherentes a la aplicación de cambios y mejoras en los sistemas informáticos. Iniciamos la implementación de nuevos controles y procedimientos que permitan a la gerencia de sistemas ser más eficientes y resilientes a los cambios.	Gestionar adquisición Planificación y ejecución piloto uso herramienta	OE.3 Eficiencia e Innovación	Revisión periódica de situación del código de software para identificación de mejoras proactivas.	% de avance del plan de trab	100%	5%	25%	35%	35%	No contar con los recursos necesarios para la implementación	Planificar oportunamente el uso de los recursos y dar seguimiento al uso correcto de estos	Gerencia de Sistemas de Información TI / Dpto. de Calidad y Procesos TI	RD\$ 2.500.000.00
		Preparación procedimiento uso herramienta												
GSI-DDS 1.0	<b>Actualizar de Content Manager de los portales de aduanas</b> Con el objetivo de actualizar, optimizar el uso de las tecnologías y minimizar los riesgos, apuntamos a la modernización de los portales institucionales para que estos sean más accesibles, fáciles de usar y seguros. Esta iniciativa está conformada por un componente de software y un componente de acompañamiento experto. Esto garantiza el cumplimiento de la NORTIC A2.	Proceso de Licitación Definir plan de trabajo Ejecución plan de trabajo	OE.3 Eficiencia e Innovación	Actualización de Content Manager de los portales de aduanas.	% de avance del plan de trab	100%	20%	30%	30%	20%	No contar con los recursos necesarios para la implementación	Planificar oportunamente el uso de los recursos y dar seguimiento al uso correcto de estos	Gerencia de Sistemas de Información TI / Departamento Desarrollo de Sistemas	RD\$ 3.000.000.00
		Cierre e Informe Ejecutivo												
GSI-DGD 1.0	<b>Implementar herramienta documental de gestión documental para requerimientos y control de cambios.</b> implementación una herramienta para la sistematización de la documentación de requerimientos que permita integrar la participación tanto de los requerientes y usuarios de los sistemas, como también de usuarios y departamentos claves que contribuyan con la verificación y validación de los requerimientos a TI.	Evaluar Herramienta Implementación Piloto Evaluación Resultados	OE.3 Eficiencia e Innovación	Trazabilidad de los requerimientos en la herramienta para consumo de los departamentos internos de TI y aprobación de usuarios.	% de avance del plan de trab	100%	10%	10%	10%	70%	No contar con los recursos necesarios para la implementación	Planificar oportunamente el uso de los recursos y dar seguimiento al uso correcto de estos	Gerencia de Sistemas de Información TI / Dpto. de Gestión de la Demanda TI	RD\$ 450.000.00
		Cierre e Informe Ejecutivo												
DTE 1.0	<b>Implementar máquinas de Rayos X de alta energía Puerto de Santo Domingo y Puerto Plata</b> Implementación máquinas de Rayos X de alta energía Puerto de Santo Domingo y Puerto Plata para lograr el escaneo del 100 % de la carga containerizada que llega al país	Escaneo con equipos de rayos X, para los puertos de Santo Domingo y Puerto Plata	OE.1 Facilitación y Seguridad	El escaneo del 100% de la carga containerizada que llega al país.	% de avance del plan de trabajo	2	25%	25%	25%	25%	Puerto Plata requiere de una mejora de su infraestructura y logística, para poder instalar el equipo. Santo Domingo, tiene tres diferentes lugares de descarga, esto incrementa cualquier accidente al equipo.	Puerto Plata, se debe realizar una mejora integral de esta terminal portuaria.	Departamento de Tecnologías Especiales	RD\$ 336.000.000.00
DTE 2.0	<b>Implementar Comando de Control de Investigación Aduanera (CCIA), visualización y monitoreo de los siete (7) Aeropuertos y las (4) terminales portuarias</b> Busca lograr la visualización y supervisión operativa de todos los equipos no intrusivos a nivel nacional	Visualización y control de las imágenes generadas por todos los equipos no intrusivos, para fines de controlar y supervisar las operaciones de todos los equipos no intrusivos a nivel nacional	OE.1 Facilitación y Seguridad	Supervisión general de todas las operaciones de las máquinas de rayos a nivel nacional.	% de avance del plan de trabajo	11		3	6	2	Que la supervisión no se visualice en tiempo real.	Realizar análisis de imagen de forma proactiva.	Departamento de Tecnologías Especiales	RD\$ 69.000.000.00
DTE 3.0	<b>Diseñar y realizar Sistema para Capacitación Interna Analistas MRX</b> Implementar escuela en análisis de imagen utilizando equipos de Rayos X	Iniciar la implementación de análisis de imagen de la DGA y mantener a personal actualizado en ocultamiento de los diferentes ilícitos.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Capacitación del personal de equipos de Rayos X y mantenerlos actualizados en todos los tipos de análisis de imagen requeridos	% de avance del plan de trabajo	78%	20%	20%	20%	18%	Que la herramienta no tenga un método de evaluación efectiva.	Realizar análisis de imagen de forma proactiva.	Departamento de Tecnologías Especiales	RD\$ 700.000.00
DSI 1.0	<b>Optimizar la seguridad durante el ciclo del desarrollo de software</b> Solución para detección de vulnerabilidades que coloquen en riesgo las aplicaciones de la DGA.	Coordinar POC Realizar POC Creación TDR Proceso de licitación y compra Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mejorar la capacidad de gestión y respuesta ante los riesgos	% de avance del plan de trabajo	100%	25%	25%	25%	25%	Sistemas, portales y otros elementos que se desarrollen con vulnerabilidades y códigos débiles que puedan sufrir ataques.	Escaneo de vulnerabilidades reactivos. Solicitud de pentest externos como servicios.	Departamento Seguridad de Información	RD\$ 10.800.000.00
DSI 2.0	<b>Implementar control de acceso a la red (NAC)</b> Solución para robustecer la primera línea de defensa, asegurar postura de seguridad de los dispositivos, entre otras funcionalidades avanzadas.	Coordinar POC Realizar POC Creación TDR Proceso de licitación y compra Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mejorar la capacidad de gestión y respuesta ante los riesgos	% de avance del plan de trabajo	100%	25%	25%	25%	25%	Conexión no autorizada de forma alámbrica (LAN) a la red de DGA.	Asegurar físicamente los IDF y Gabinetes de los equipos de Redes.	Departamento Seguridad de Información	RD\$12.000.000.00
DSI 3.0	<b>Implementar Gestión de accesos privilegiados (PAM)</b> Software para la Gestión de Accesos de Cuentas con Altos Privilegios, gestión de sesiones y bóveda de contraseñas (PAM).	Coordinar POC Realizar POC Creación TDR Proceso de licitación y compra Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mejorar la capacidad de gestión y respuesta ante los riesgos	% de avance del plan de trabajo	100%	25%	25%	25%	25%	Usuarios privilegiados ejecuten tareas no autorizadas.	Principio del mínimo privilegio	Departamento Seguridad de Información	RD\$10.440.000.00



DSI 4.0	<b>Implementar Brand Protection</b> Solución para la protección de los dominios ADUANAS y VUCE y obtener información sobre inteligencia de amenazas.	Coordinar POC Realizar POC Creación TDR Proceso de licitación y compra Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mejorar la capacidad de gestión y respuesta ante los riesgos	% de avance del plan de trabajo	100%	25%	25%	25%	25%	25%	Uso no autorizado de la marca DGA y VUCE por sitios web y contenidos en redes sociales u otras plataformas que pretendan suplantar o aprovecharse de la imagen y la reputación de la institución.	Realizar labor de ciber inteligencia de forma proactiva.	Departamento Seguridad de Información	RD\$4,000,000.00
DSI 5.0	<b>Implementar Defender for Azure</b> Solución para la protección de las aplicaciones corriendo en la plataforma como servicio en Azure.	Coordinar POC Realizar POC Creación TDR Proceso de licitación y compra Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mejorar la capacidad de gestión y respuesta ante los riesgos	% de avance del plan de trabajo	100%	25%	25%	25%	25%	Amenazas sobre identidades comprometidas. Riesgos de identidades comprometidas accediendo a recursos en la Nube.	Habilitar MFA obligatoriamente	Departamento Seguridad de Información	RD\$1,200,000.00	
DSI 6.0	<b>Implementar solución de Administración de acceso e inicio de sesión único</b> Solución para robustecer la primera línea de defensa, validando de forma automática la identidad del usuario a la red y sus privilegios basado en su perfil.	Coordinar POC Realizar POC Creación TDR Proceso de licitación y compra Implementación	OE.1 Facilitación y Seguridad	Mejorar la capacidad de gestión y respuesta ante los riesgos	% de avance del plan de trabajo	100%	25%	25%	25%	25%	Los usuarios no estén en los grupos a nivel de AD que le corresponda.	Realizar un proceso de higienización de los grupos de usuarios del AD.	Departamento Seguridad de Información	RD\$8,000,000.00	
GVC 1.0	<b>Implementar de proyecto para asignaciones de permisos de usuarios en los organismos paraduanales</b> Permitir a los organismos paraduanales tener control de cada uno de sus colaboradores y medir que tiempo tienen con los permisos sin ser aprobados.	Levantamiento y documentación del Desarrollo en Sistema. Implementación del proyecto. Capacitación de lo implementado. Monitoreo y control.	OE.2 Institucionalidad y Estand	Medir el tiempo de los colaboradores que aprueban en VUCE.	% de avance medidos desde reportes.	100%	25%	25%	25%	25%	Que los permisos no se aprueben en el tiempo de establecido de cero a setenta y dos horas.	Monitoreo y control de los avances y la implementación del proyecto.	Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior	N/A	
GVC 2.0	<b>Estandarizar mecanismos para parametrización de conceptos de cobro</b> Estandarizar la forma de cobro en VUCE, es decir que toda la facturación se realice totalmente generada por sistema, puesto que algunos organismos son manuales.	Levantamiento y documentación del Desarrollo en Sistema. Implementación del proyecto. Capacitación de lo implementado. Monitoreo y control.	OE.3 Eficiencia e Innovación	Facturación totalmente automatizada y digital.	Porcentaje de avance medidos desde reportes extraídos directamente de la plataforma VUCE.	100%					Evitar los errores de facturación	Generación de reportes que evidenciarán el tipo de facturación de los servicios. Implementación al 100% de la factura automática, la cual será desarrollada directamente por el equipo de TI.	Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior	N/A	
GVC 3.0	<b>Concluir migración de los servicios de SIGA para llevar a VUCE</b> Concluir con el proceso de migración de los servicios que quedan en la plataforma SIGA para llevarlos a VUCE APP.	Levantamiento y documentación del Desarrollo en Sistema. Implementación del proyecto. Capacitación de lo implementado. Monitoreo y control.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Dejar una sola plataforma para la gestión de los permisos VUCE.	Porcentaje de avance medidos desde reportes.	25%	5%	6%	9%	5%	Evitar la dualidad de los sistemas en VUCE.	Cierre de los servicios que se encuentran activos en el SIGA.	Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior	N/A	
GVC 4.0	<b>Desarrollar calendario en VUCE para la gestión y aprobación protocolo de inspección conjunta</b> Desarrollar un módulo para la gestión y aprobación de la inspección en conjunta con los organismos.	Levantamiento y documentación del Desarrollo en Sistema. Implementación del proyecto. Capacitación de lo implementado. Monitoreo y control.	OE.1 Facilitación y Seguridad	Calendario para la gestión de la inspección en conjunto por medio a VUCE.	Porcentaje de avance e implementación del proyecto.	100%	25%	25%	25%	25%	Evitar que un contenedor tenga que ser verificando en horarios diferentes por organismos diferentes.	Realizar levantamiento con todas las instituciones que participan en la inspección en conjunto.	Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior	N/A	
GVC 5.0	<b>Fase II de la implementación de la impresión de Licencias /certificaciones por parte del usuario</b> Implementar módulo de impresión que permita al usuario imprimir los entregable de las licencias/certificaciones.	Levantamiento y documentación del Desarrollo en Sistema. Implementación del proyecto. Capacitación de lo implementado. Monitoreo y control.	OE.2 Institucionalidad y Estand	Impresión de entregable licencia/certificaciones.	Implementación del proyecto.	100%	25%	25%	50%		Falsificación de las licencias.	Se hará un diseño a las licencias que tendrá un código QR el cual tendrá todas los controles establecidos por la DGA.	Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior	N/A	

## Subdirección Adm. y Fin.

---



Gerencia Financiera														
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Definición de la Iniciativa								Gestión de Riesgos		Interesados Responsable y áreas de cobro	Renglón Financiero Presupuesto
			Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Indicador	Meta	T1	T2	T3	T4	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación		
GFI-DCO 1.0	<b>Automatizar los pagos correspondientes a acuerdos de pago, registrados</b> Habilitar en el módulo de pagos electrónicos la opción de que el contribuyente pueda realizar sus pagos desde esta plataforma, en vista de que tenemos empresas en el interior del país que para realizar sus pagos deben trasladarse a la SEDE CENTRAL, debido a que en el SIGA, no se enlazan las facturas que genera el acuerdo de pago a un pin de pago.	Reunión con la Gerencia Financiera a fin de exponer el resultado que se quiere lograr con esta iniciativa y a partir de aprobación del Gerente desarrollar el plan.  Reunión con la Subdirección de Tecnología en donde se estará planteando la idea, y visualizando lo que conllevaría esta iniciativa a nivel de sistema	OE.3 Eficiencia e Innovación	Efectividad en la Gestión de cobros, desarrollando una herramienta que facilite al contribuyente cumplir con sus obligaciones tributaria sin contratiempos y con mucha mas facilidad.	Efectividad de la gestión de cobros	100%	25%		75%		Que el sistema no funcione correctamente.	Se haría manual como se ha hecho hasta ahora.	Departamento de Cobros / Subdirección de Tecnología	N/A
GFI-DCN 1.0	<b>Implementación de ajustes de riesgos en la gestión contable alineado al Manual de Contabilidad Gubernamental</b> Diseñar e implementar los ajustes de riesgos en la gestión contable respondiendo a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental	Revisión de los manuales de Contabilidad Gubernamental  Elaboración de propuesta de inclusión de los riesgos asociados a la gestión contable en los procesos.  Reunión de presentación a la Gerencia de procesos  Actualización de los Manuales de procesos  Difusión de los cambios aplicados a los manuales  Implementación y uso de los manuales actualizados	OE.1 Facilitación y Seguridad	Implementar los ajustes de riesgos presentados en la gestión contable alineados al Manual de Contabilidad Gubernamental	% de ajustes de riesgo implementados por DGA respecto al número de retroalimentaciones recibidas de parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	100%	100%	100%	100%	100%	Que los ajustes de riesgos no se puedan identificar correctamente.	Realizar un análisis profundo de los procesos mediante un informe ejecutivo donde se puedan evidenciar los riesgos para que este sirva de hilo conductor entre lo que tenemos y el deber ser, alineados al Manual de Contabilidad Gubernamental.	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Procesos	N/A
GFI-DCN 2.0	<b>Elaboración de un plan anual de actualización del inventario general de activos fijos</b> Elaborar un plan de ejecución del inventario general que permita un levantamiento sistemático con el fin de reducir el tiempo de realización	Análisis y evaluación de los inventarios Reunión con el área de procesos Reunión con el área de RRHH  Trabajos para la elaboración del Plan	OE.1 Facilitación y Seguridad	Realización del inventario general 2023 de manera oportuna.	Plan de realización del Inventario General	100%	100%	100%	100%	100%	Disponibilidad de personal para la ejecución de dicho inventario.	Asegurar la permanencia del personal de activos fijos	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Proceso / Gerencia de RRHH	N/A
GFI-DCN 3.0	<b>Diseño e implementación de tablero de métricas contables y financieras de la institución e indicadores de desempeño</b> Diseñar e implementar un tablero de métricas contables y financieras para la toma de decisiones oportunas que contemple las responsabilidades de las áreas que conforman el Departamento de Contabilidad con la finalidad de crear indicadores de desempeño que permita una evaluación objetiva y correcta de todo el personal.	Identificar y establecer los componentes de los Estados Financieros que forman parte del tablero de métricas contables  Reunión con la Gerencia Planificación para presentación y aprobación Reunión con la Gerencia de Procesos para proceder al Producción procedimiento  Implementación	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Tablero implementado	% porcentaje de avance del diseño e implementación del tablero	100%	25%	25%	25%	25%	Negación de la utilización del tablero de métricas para la toma de decisiones	Realizar presentaciones para mostrar el tablero de métricas contables y financieras para que los usuarios conozcan el tablero y estén familiarizados al momento de realizar sus evaluaciones.	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Procesos / Gerencia de Planificación	N/A
GFI-DCN 4.0	<b>Digitalizar los cheques emitidos de los años 2020, 2021 y 2022, resguardados en el archivo del Departamento de Contabilidad</b> Escanear todos los cheques emitidos pagados o anulados para salvaguardar la información y dotar de facilidad a los procesos de las diferentes Auditorías.	Analizar y establecer una dinámica para la digitalización de cheques y gestión de archivo digital / físico Reunión con la Gerencia de Procesos para verificar y proceder al Reunión con el área de RRHH para solicitar el personal Producción procedimiento Implementación	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Cheques digitalizados de los años 2020, 2021 y 2022	% de cheques digitalizados	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de personal para la digitalización de los cheques	Solicitar a RRHH la contratación de un personal idóneo para la digitalización de los cheques	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Procesos / Gerencia de Planificación	N/A
GFI-DCN 5.0	<b>Elaboración de Estados Financieros mensuales</b> Elaborar los Estados Financieros de la institución mensualmente	Reunión equipo de Dynamics 365 para desarrollar plantilla que alimenten los SE FF's Reunión con la Gerencia de Procesos para actualizar el procedimiento Actualización de los manuales de procesos Implementación y uso de los manuales actualizados	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Estados Financieros emitidos.	Cantidad de Estados Financieros emitidos anualmente.	12%	3%	3%	3%	3%	Salida a producción del nuevo sistema financiero Dynamics 365	Realizar las capacitaciones necesarias para que el personal conozca y maneje con eficiencia el nuevo sistema	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Procesos / Gerencia de Planificación	N/A
GFI-DCN 6.0	<b>Elaboración informes de la Ejecución Presupuestaria mensual</b> Elaborar los informes de la ejecución presupuestaria de la institución mensualmente.	Reunión equipo de Dynamics 365 para desarrollar plantilla que alimenten los informes de ejecución presupuestaria Reunión con la Gerencia de Procesos para elaborar procedimiento Producción del procedimiento Implementación y uso de los manuales actualizados	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Ejecución Presupuestaria	Cantidad de informes de ejecución presupuestaria anualmente.	12%	3%	3%	3%	3%	Salida a producción del nuevo sistema financiero Dynamics 365	Realizar las capacitaciones necesarias para que el personal conozca y maneje con eficiencia el nuevo sistema	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Procesos / Gerencia de Planificación	N/A
GFI-DCN 7.0	<b>Realización del inventario general</b> Realizar los levantamientos correspondientes para producir las observaciones necesarias para mantener validados todos los activos fijos de la institución	Realizar la toma física de los activos de la institución.  Carga en el nuevo sistema de Contabilidad Dynamics 365 Reunión con la Gerencia de Procesos para actualizar el procedimiento de inventario Actualización de los manuales de procesos  Finalización de inventario y validación en el sistema Dynamics	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Inventario General	Informe de inventario general	100%	30%	35%	35%		Salida a producción del nuevo sistema financiero Dynamics 365	Realizar las capacitaciones necesarias para que el personal conozca y maneje con eficiencia el nuevo sistema	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Procesos / Gerencia de Planificación	N/A



GFI-DCN 8.0	<p><b>Seguimiento de estabilización de puesta en marcha del sistema financiero Dynamics 365</b></p> <p>Monitorear la estabilización de la puesta en marcha del sistema financiero Dynamics 365</p>	<p>Comunicar a los colaboradores del Departamento de Contabilidad que daremos seguimiento a las incidencias con el sistema Dynamics 365</p> <p>Reunión con la Gerencia de Tecnología para desarrollar una dinámica que podamos corregir las incidencias notificadas.</p> <p>Informar trimestralmente al Contador General sobre las incidencias reportadas</p> <p>Identificar mejoras en la implementación del Sistema y presentarlas a la subdirección de Tecnología</p> <p>Implementación mejoras si aplican</p>	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Estabilización del ambiente de producción del sistema Dynamics 365	Plan de seguimiento de estabilización Dynamics 365	100%	100%							Salida a producción del nuevo sistema financiero Dynamics 365	Dar seguimiento a las incidencias presentadas en la implementación del sistema Dynamics 365 con fines de corrección	Departamento de Contabilidad / Subdirección de Tecnología	N/A
GFI-DCN 9.0	<p><b>Implementar proceso de ejecución presupuestaria por centro de costo mediante la herramienta Dynamics 365</b></p> <p>Diseñar e implementar proceso de ejecución presupuestaria por centro de costo mediante la información cargada en la herramienta de Dynamics 365</p>	<p>Desarrollos de reporte que sirvan de insumo para realizar el resumen ejecutivo de ejecución presupuestaria por centro de costos.</p> <p>Reunión con la Gerencia Planificación para presentación y aprobación</p> <p>Reunión con la Gerencia de Procesos para elaborar procedimientos</p> <p>Producción del procedimiento</p> <p>Implementación y uso de los manuales actualizados</p>	OE.3 Eficiencia e Innovación	Resumen ejecutivo trimestral con los elementos pertinentes de la evaluación presupuestaria por centro de costos.	% de ejecución presupuestaria realizada por centro de costo	100%	30%	35%	35%					Datos actualizados en la herramienta, de manera que los resúmenes ejecutivos sean oportunos.	Incluir dentro de los procedimientos establecidos en materia presupuestaria los mecanismos necesarios para mantener la data actualizada y asegurar el cumplimiento de los entregables.	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Proceso / Gerencia de Planificación	N/A
GFI-DTS 1.0	<p><b>Emisión Certificados Financieros de Divisas</b></p> <p>Certificados de divisas producto de comisos en Puertos y Aeropuertos cuando estos poseen el equivalente de 100,000 dólares</p>	<p>Solicitud de emisión Certificado Financiero al Director General</p> <p>Certificado emitido por el Banco</p>	OE.1 Facilitación y Seguridad	Custodia y seguridad de divisas comisadas y generación de rentabilidad a través de las mismas	% de comisos que exceden US\$ 100,000.00 a los que se le genera en moneda local o extranjera.	100%	100%	100%	100%	100%				Que el porcentaje esperado se vea afectado por casos que la Consultoría Jurídica no vea bien el envío del efectivo al Banco.	Adherimos estrictamente a lo establecido en el procedimiento refutando la recomendado por la Consultoría Jurídica.	Tesorería / Custodia de Valores	N/A
GFI-DTS 3.0	<p><b>Generación de pagos vía Transferencia Bancaria</b></p> <p>Realizar todos los pagos vía transferencia Bancaria (Se puede eliminar la emisión de cheques al 100%)</p>	<p>Reunión con Departamento de Contabilidad</p> <p>Levantamiento de los Suplidores de Servicios Fijos para la solicitudes de Certificación de cuentas</p> <p>Actualización de los Manuales de procesos</p> <p>Solicitud al Bareservas de los dos nuevos usuarios que efectuarán los pagos</p> <p>Implementación y uso de los manuales actualizados</p>	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Ser más ágiles en los procesos de pago a la vez que se reducirán los costos por emisión de cheques y contribuiremos al medio ambiente	Número de transferencias realizadas vs los pagos realizados	90%	10%	20%	30%	40%				Que los beneficiarios no posean cuentas bancarias	Que esos pagos se hagan como excepción a través de cheques	Tesorería / Sección de pagos	N/A
GFI-DTS 4.0	<p><b>Implementar estrategia de prestadores de servicios desde DGA para facilitar la gestión de viáticos del personal</b></p> <p>Acuerdo de servicios con Hoteles y Restaurantes para el uso de estos por parte de los colaboradores mientras desarrollan una asignación fuera de su locación habitual o de manera fija.</p>	<p>Visita a las localidades más importantes para ofrecer acuerdo a los Prestadores de Servicio</p> <p>Puesta en marcha acuerdo con Prestadoras de Servicio</p>	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Optimizar el pago de los viáticos a colaboradores ya que serán con facturas presentadas directamente de los prestadores de servicio ya preseleccionados.	% de reducción del presupuesto de viáticos	30%	7%	15%	3%	5%	7.00	4	3	Que los colocadores conozcan a los dueños de los prestadores de Servicio	Escoger sitios de reconocida solvencia moral	Tesorería / Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
GFI-DTS 5.0	<p><b>Emisión Certificados Financieros</b></p> <p>Creación de certificados financieros de manera periódica, tomando en cuenta la situación financiera del momento.</p>	<p>Reporte de la disponibilidad financiera</p> <p>Emisión de comunicación al Banco</p> <p>Certificado emitidos en moneda local</p>	OE.3 Eficiencia e Innovación	Maximizar rentabilidad y asegurar disponibilidad de efectivo para las operaciones de la institución	Apertura certificados en moneda local por un valor de RD\$50MM trimestrales	4	1	1	1	1				Disponibilidad de fondo.	Uso eficiente de los recursos	Tesorería / Custodia de Valores/ Sección de Pagos	N/A
GFI-DTS 6.0	<p><b>Pagos de Tasas e Impuestos a través de TC y TD</b></p> <p>Facilitar pago de las Tasas e Impuestos de los Contribuyentes.</p>	<p>Reunión Departamento de TI para coordinar ejecución</p> <p>Coordinación SIRTE para desarrollar cronograma de implementación</p> <p>Reunión con la Gerencia de Procesos para actualizar el procedimiento</p> <p>Actualización de los manuales de procesos</p> <p>Implementación y uso de los manuales actualizados</p>	OE.3 Eficiencia e Innovación	Facilitar los pagos a los contribuyentes de una manera más segura y rápida	Porcentaje de pagos emitidos con plásticos	100%				100%				Poca cantidad de empresas que elijan realizar los pagos a través de plásticos	Campañas promocionales incentivando el uso de las TC y TD	Tesorería / Recaudó	N/A
	<p><b>Evidenciar nota de crédito en documentos de origen (recibo, factura o reporte de liquidación de impuestos)</b></p> <p>Contestar en el documento de origen (recibo de ingresos, factura y/o reporte de liquidación) la aprobación de nota de crédito</p>	<p>Reunión con la Gerencia Financiera a fin de exponer el resultado que se quiere lograr con esta iniciativa y a partir de aprobación del Gerente desarrollar el plan</p> <p>Reunión con la Subdirección de Tecnología en donde se estará planteando la idea, y visualizando lo que conllevaría esta iniciativa a nivel de sistema</p>	OE.3 Eficiencia e Innovación	Que la Institución mantenga la trazabilidad del otorgamiento de notas de créditos	Constancia de notas de créditos en los documentos de origen/relacionados en SIGA	100%							100%	Que el sistema produzca algún error luego del registro de credito.	Evaluar una vez implementada la iniciativa a fin de subsanar cualquier error.	Tesorería	N/A



Gerencia Administrativa																	
ID	Iniciativa/Descripción	Actividades	Definición de la Iniciativa		Gestión de Riesgos					Interesados Responsable y áreas de apoyo	Régimen Financiero						
			Alineación Estratégica	Resultado Esperado	Riesgo Asociado	Acción de Mitigación	Presupuesto										
Indicador																	
Meta																	
T1																	
T2																	
T3																	
T4																	
GAD-DIM 1.0	<b>Formulación e implementación de plan mantenimiento preventivo infraestructura DGA</b> Implementar un plan de mantenimiento como guía para todas las administraciones a nivel nacional.	Entrega anteproyecto Plan Mantenimiento Preventivo Entrega proyecto Plan Mantenimiento Preventivo	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Manual Guía Mantenimiento DGA	% de avance en diseño del documento	100%	100%							<ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo de trabajo disponible en la sede no pertenezca al área técnica del requerimiento</li> <li>•Retraso en la obtención de permisos requeridos por parte de los administradores</li> <li>•No disponibilidad de vehículo</li> <li>•No disponibilidad de fondos de caja chica y/o combustible</li> <li>•Carecer de materiales y/o utensilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Precisar de equipo técnico capacitado para cada requerimiento</li> <li>•Solicitar permisos con tiempo anticipado</li> <li>•Disponer de vehículo y combustible previo al viaje</li> <li>•Disponer de materiales y/o herramientas para el requerimiento</li> <li>•Seguimiento regular al proceso de los proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Ingeniería y Mantenimiento</li> <li>•Dpto. de compras</li> <li>•Gerencia Financiera</li> <li>•Dpto. de Planificación</li> <li>•Dpto. de Transportación</li> </ul>	N/A
GAD-DIM 2.0	<b>Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura gestionada</b> Puesta en marcha del plan de mantenimiento de la infraestructura de la Dirección General de Aduanas mediante la planificación y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, para la preservación de las instalaciones y continuidad de las labores de la institución en Sede Central, Haina Oriental, Muelle Santo Domingo	Gestión proyectos Ingeniería y Mantenimiento proyectados en PACC 2023 para ejecución en las administraciones. Ronda inspecciones preventivas en instalaciones Sede Central, Haina Oriental, Muelle Santo Domingo. Ronda intervenciones mantenimiento preventivo en instalaciones Sede Central, Haina Oriental, Muelle Santo Domingo Visita administraciones a nivel nacional levantamientos mantenimientos preventivos PACC 2024 Mantenimientos preventivos a nivel nacional	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Recibir y ejecutar las solicitudes de mantenimiento e implementar el plan de mantenimiento preventivo como estándar de la institución.	% ejecución del plan de mantenimiento	85%	85%	85%	85%	85%				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo de trabajo disponible en la sede no pertenezca al área técnica del requerimiento</li> <li>•Retraso en la obtención de permisos requeridos por parte de los administradores</li> <li>•Disponibilidad de vehículo</li> <li>•Disponibilidad de fondos de caja chica y/o combustible</li> <li>•Carecer de materiales y/o utensilios necesarios</li> <li>•Falta de planificación del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Precisar de equipo técnico capacitado para cada requerimiento</li> <li>•Solicitar permisos con tiempo anticipado</li> <li>•Disponer de vehículo y combustible previo al viaje</li> <li>•Disponer de materiales y/o herramientas para el requerimiento</li> <li>•Seguimiento regular al proceso de los proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Ingeniería y Mantenimiento</li> <li>•Dpto. De compras</li> <li>•Gerencia Financiera</li> <li>•Dpto. De Planificación</li> <li>•Dpto. De Transportación</li> </ul>	N/A
GAD-DIM 3.0	<b>Actualización levantamientos Arquitectónicos Administraciones a Nivel Nacional</b> Creación base de datos de la infraestructura existente en ADUANAS	Levantamiento Topográfico en las Administraciones y oficinas de aduanas seleccionadas Diseño de planos Evaluación y aprobación de planos	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Documentación planos estado existente Administraciones ADUANAS.	% de planos actualizados	95%	95%	95%	95%	95%				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo de trabajo disponible en la sede no pertenezca al área técnica del requerimiento</li> <li>•Retraso en la obtención de permisos requeridos por parte de los administradores</li> <li>•Disponibilidad de vehículo</li> <li>•Disponibilidad de fondos de caja chica y/o combustible</li> <li>•Carecer de materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Precisar de equipo técnico capacitado para cada requerimiento</li> <li>•Solicitar permisos con tiempo anticipado</li> <li>•Disponer de vehículo y combustible previo al viaje</li> <li>•Disponer de materiales y/o herramientas para el requerimiento</li> <li>•Seguimiento regular al proceso de los proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Ingeniería y Mantenimiento</li> <li>•Dpto. de compras</li> <li>•Gerencia Financiera</li> <li>•Dpto. de Planificación</li> <li>•Dpto. de Transportación</li> </ul>	N/A
GAD-DIM 4.0	<b>Gestión, administración y control de inventario sistematizado</b> Implementación de un sistema de inventario de almacén (herramientas y materiales) del departamento de ingeniería, que permita la administración y control del inventario existente.	Levantamiento existencias almacén Ingeniería y Mantenimiento Implementación Sistema Control de Inventario	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Implementación inventario	% de implementación del sistema de inventarios	100%	100%							<ul style="list-style-type: none"> <li>•No disponer de datos exactos sobre los activos de la institución</li> <li>•Manejo inadecuado de insumos y materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar actualizaciones esporádicas del inventario</li> <li>•Velar por un control total de los almacenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Ingeniería y Mantenimiento</li> <li>•Dpto. De compras</li> <li>•Gerencia Financiera</li> <li>•Dpto. De Planificación</li> <li>•Dpto. De Transportación</li> </ul>	N/A
GAD-DCM 1.0	<b>Fomentar e implementar las Compras Verdes</b> Las Compras Verdes y Socialmente Responsables se caracterizan por la integración de aspectos ambientales, sociales y éticos en las decisiones de compras y contrataciones de servicios y suministros.	Continuar Implementando Proyecto Compras Verdes	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Continuar incorporando criterios ambientales y sociales en las especificaciones técnicas y pliegos de condiciones de los procesos de compras.	Compras verdes %: Valor Compras Verdes/ Valor total compras institución	5%	5%	5%	5%	5%				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Incumplimiento con los acuerdos nacionales e internacionales firmados por la institución</li> <li>•Daños al medio ambiente producto del mal manejo de residuos, aceites, escorbos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compra de materiales y/o herramientas que cumplan con las normas medioambientales</li> <li>•Establecer un protocolo para el manejo de desperdicios, escorbos y etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dpto. De Compras</li> <li>•Gerencia Financiera</li> <li>•Dpto. De Planificación</li> <li>•Dpto. De Transportación</li> </ul>	N/A
GAD-DCM 2.0	<b>Ejecución del plan de Compras</b> Se refiere al proceso que engloba desde la recepción de los requerimientos de bienes, servicios, obras y concepciones, hasta la publicación, adjudicación y recepción de los procesos de compras y contrataciones.	Ejecución de procesos de acuerdo a los requerimientos del área Puntuación SISCOmpras	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Plan de compras ejecutado de forma eficiente acorde a las normativas vigentes	% de procesos de compras ejecutados / requerimientos del área % de proveedores evaluados: Proveedores adjudicados (debidamente evaluados)/ total de proveedores. Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOmpras)	90%	90%	90%	90%	90%				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cambio en las prioridades y necesidades de las áreas</li> <li>•Incumplimiento de los suppliers</li> <li>•Retraso en pagos a los suppliers.</li> <li>•Retraso en las evaluaciones de las áreas a los suppliers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto activo con los suppliers.</li> <li>• Seguimiento a los pagos y a las áreas requerientes</li> </ul>	Dpto De Compras	N/A
GAD 1.0	<b>Gestión, administración y control de los servicios de mayordomía</b> Hace referencia a la ejecución de los servicios de mayordomía, mediante la guía, control y gestión de los recursos y personal de mayordomía, para el aumento de la satisfacción en general de los servicios otorgados.	Realizar cronograma de limpieza profunda departamental de forma bimestral. Realizar cronograma de lavado de neveras y bebederos de todos los departamentos mensual. Solicitar a Ingeniería y Mantenimiento, limpieza semestral de las bombas y molibdatos de las áreas que lo ameritan. Realizar encuestas de forma trimestral para medir el nivel de satisfacción los colaboradores de la Sede Socialización con los colaboradores con el sistema de inventario	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Labores de limpieza ejecutadas y manejo de las quejas recibidas	% de quejas gestionadas, reclamaciones y sugerencias atendidas	85%	85%	85%	85%	85%				<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no se tenga la cantidad necesaria de personal y debidamente capacitados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar oportunamente los colaboradores</li> </ul>	División De Mayordomía	N/A
GAD 2.0	<b>Proceso de gestión, administración y control de inventario sistematizado</b> Consiste en la automatización de los procesos de inventario mediante la implementación de herramientas de inventario que permita la administración y control sin error y ágil en los tiempos de respuesta en el manejo del inventario.	Implementación del sistema Dynamics en el área Control de entrada y salida del despacho y recepción de mercancías.	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Correcta recepción de las mercancías en la institución y asegurar la correcta codificación de la mercancía.	% Diferencia entre la recepción de la mercancía y el resultado del inventario por ítem / cantidad registrada en sistema Informe de inventario semestral	5%	5%	5%	5%	5%				<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los colaboradores responsables de recibir las mercancías, no cuenten con las capacidades y habilidades para el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar oportunamente los colaboradores</li> </ul>	Sección De Almacén y Suministris	N/A
GAD-DSB 1.0	<b>Aumentar las subastas realizadas en el año</b> Implementar un plan de acción para aumentar las subastas realizadas en el año 2023	Operativos de traslado de mercancías abandonadas de diferentes courier, depósitos y administraciones. Deposición de cajas. Alfor	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Aumento de las subastas	Cantidad de subastas realizada en el año	8	2	2	2	2				<ul style="list-style-type: none"> <li>no realizar operativos de traslado de mercancías, que no se aloren los lotes de la manera correcta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depurar las guías en el momento preciso, llevar una constancia de cada alfor, operativo y traslado de mercancía, para evitar robos y mal manejo en los procesos</li> </ul>	Departamento de Subasta	N/A
GAD-DSB 2.0	<b>Destruir mercancías inservibles que ocupan espacio de Almacenamiento</b> Implementar un plan de acción para eficientizar la destrucción de mercancía que ocupan espacio de almacenamiento.	Convocatorias junto al departamento de auditoría, alfor reprobado por el coordinador, creación de procesos, limpios y organizados, con equipos de protección para los empleados para ejecutar la destrucción de mercancías inservibles	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Obtener espacio para futuras mercancías y descongestionar las áreas de lotificación que sirven como recaudación de los impuestos	Cantidad de mercancía inservibles destruidas.	10	2	3	2	3				<ul style="list-style-type: none"> <li>Plagas, mal olor, incendios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un protocolo limpio y organizado para la destrucción de mercancías inservibles</li> </ul>	Departamento de Subasta	N/A
GAD-DSB 3.0	<b>Actualización de nuestro sistema de gestión de almacén</b> Actualización del sistema inaba	Ejecución de nuevos procesos de acuerdo a los requerimientos del área	OE.2 Institucionalidad y Estandarización	Obtener una nueva herramienta tecnológica funcional a los nuevos procesos de hoy en día	Cuantificación de los procesos realizados en el día	10	2	3	2	3				<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no sea aprobado el presupuesto para la actualización de este sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenamiento inmediato del nuevos sistema implementado.</li> </ul>	Departamento de subastas	N/A



# Plan Operativo Anual

Dirección General de Aduanas

POA

2  
0  
2  
3



Gerente de Planificación  
Gerencia de Planificación