

**EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS DAB**  
**PROGRAMACION DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS DE GESTION 2015**  
**(FORMULARIO N° 2)**

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
UAJ 1.1.1.Asesorar legalmente durante el proceso de reingeniería y sus etapas a objeto de que la estructura orgánica de la Empresa esté de acuerdo a la normativa vigente.	UAJ 1.1.1.1Elaboración de Informes Legales a requerimiento de Gerencia General y Gerencias Nacionales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes Legales atendidos/Informes Legales requeridos	100%	Informes Legales atendidos en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ1.1.1.2Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Gerencia General y de Directorio	X		01/01/2015	31/12/2015	Resoluciones elaboradas/Resoluciones requeridas	100%	Resoluciones Administrativas elaboradas en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 1.1.1.3Elaboración de Proyectos de Instructivos a requerimiento de Gerencia General y Gerencias Nacionales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Instructivos Elaborados/Instructivos requeridos	100%	Instructivos elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
GNAF 1.1.1: Ajustar la actual estructura organizativa de DAB en el marco de las directrices normativas y procedimentales, para el logro de las visión	GNAF 1.1.1.1 Llenado de formularios de valoración de puestos de los niveles organizacionales de DAB, en coordinación con los inmediatos superiores.		X	01/02/2015	31/04/2015	Formularios de valoración de puestos efectivamente llenados/ formularios de valoración de puestos previstos	100%	18 Formularios de valoración de puestos	Recursos Humanos.	GNAF Responsable de Recursos Humanos, Encargada de Registro y Remuneraciones ,Jefes de Áreas y Jefes de Recintos
	GNAF 1.1.1.2.Elaboración de Informe con los resultados de la valoración de puestos.		X	01/05/2015	31/05/2015	Puestos Valorados/Total de puesto a valorar	100%	1 Informe de Resultados de valoración de puestos elaborado	Recursos Humanos.	GNAF Responsable de Recursos Humanos, Encargada de Registro y Remuneraciones
	GNAF 1.1.1.3.Elaboración de proyecto de reorganización.		X	01/06/2015	30/06/2015	Avances en el proyecto de reorganización / Proyecto de reorganización previstos	100%	Proyecto de reorganización: 1 Organigrama, 1 MOFA, 1 Escala Salarial, 1 Manual de cargos	Departamento de Administración	GNAF Responsable de Recursos Humanos y Jefe de Planificación
GNO.1.1.1: Generar procedimientos específicos para la prestación de servicios de la Empresa a fin de determinar la cantidad de personal necesario para cubrir las expectativas de la nueva estructura.	GNO 1.1.1.1: Generar el Manual de Procedimientos Específicos		X	01/01/2015	30/06/2015	Avance del Manual de Procedimientos Específicos / el Manual de Procedimientos Específicos final	100%	1 Manual de Procedimientos Específicos aprobado por Directorio	Gerencia Nacional de Operaciones	Gerente Nacional de Operaciones y Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEIOS DE VERIFICACIÓN		
GG.1.2.1. Implantar los sistemas de la Ley 1178, así como la normativa legal vigente relacionada al cumplimiento de sus funciones, al interior de DAB a través de las diferentes áreas organizacionales, para fortalecer y transparentar la gestión empresarial.	GG.1.2.1.1. Instrucción para la actualización de los Reglamentos Específicos que así lo requieran.	X		01/01/2015	31/12/2015	Instrucción emitida/ Instrucción para la actualización de Reglamentos	100%	Reglamentos Específicos que requirieran ser actualizados a normativa vigente.	Gerencia General	Gerente General
	GG.1.2.1.2. Asistencia e información al Directorio DAB sobre el funcionamiento administrativo y operativo DAB			X	01/01/2015	31/12/2015	Reuniones sostenidas con el Directorio/ Reuniones convocadas con el Directorio	100%	Actas de Reuniones	Gerencia General
UAJ 1.2.2. Generar proyectos de normas internas que efectivice el cumplimiento de las funciones y los mecanismos de sanción por incumplimiento.	UAJ 1.2.2.4. Elaboración de Informes Legales a requerimiento de Gerencias Nacionales y Gerencia General.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes Legales atendidos/ Informes Legales requeridos	100%	Informes Legales elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 1.2.2.5. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Gerencia General y de Directorio	X		01/01/2015	31/12/2015	Resoluciones elaboradas/ Resoluciones requeridas	100%	Resoluciones Administrativas elaboradas en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 1.2.2.6. Elaboración de Proyectos de Instructivos a requerimiento de Gerencia General y Gerencias Nacionales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Instructivos Elaborados/ Instructivos requeridos	100%	Instructivos elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
UAJ 1.2.3. Revisar proyectos de normativa interna que regulen las actividades de la Empresa y su relación con la normativa general vigente.	UAJ 1.2.3.7. Elaboración de Informes Legales a requerimiento de Gerencia General y Gerencias Nacionales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes Legales atendidos/ Informes Legales requeridos	100%	Informes legales elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 1.2.3.8. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Gerencia General y de Directorio	X		01/01/2015	31/12/2015	Resoluciones elaboradas/ Resoluciones requeridas	100%	Resoluciones Administrativas elaboradas en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 1.2.3.9. Elaboración de Proyectos de Instructivos a requerimiento de Gerencia General y Gerencias Nacionales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Instructivos Elaborados/ Instructivos requeridos	100%	Instructivos elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
UAI 1.2.1: Revisar, analizar y verificar que los Controles Internos hayan sido implantado en la Empresa por el Gerente General, a objeto de evaluar los distintos objetivos que el concepto de control interno exija, bajo el marco de la normativa legal vigente.	UAI 1.2.1.1: Ejecución de auditorías de Confianza de los Registros y Estados Financieros, SAYCO, gubernamentales, financieras, operativas, tributarias, ambientales, forenses, de proyectos de inversión pública, tecnológicas de la información y comunicación y especiales de acuerdo a normativa vigente (programadas y no programadas).		X	01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/ Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	UAI 1.2.1.2: Ejecución de auditorías de seguimiento al cumplimiento e implantación de recomendaciones, emitidas en los Informes de Auditorías, bajo el marco de la normativa legal vigente.		X	01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
	UAI 1.2.1.3: Emisión de recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.		X	01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
UAI 1.2.2: Realizar actividades administrativas y recurrentes en tiempos establecidos y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, a objeto de brindar información oportuna.	UAI 1.2.2.1: Elaboración de la Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual ante la Contraloría General del Estado.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
	UAI 1.2.2.2: Elaboración de Informes de actividades semestrales y anuales ante la Contraloría General del Estado.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
	UAI 1.2.2.3: Realización de Actividades de cierre de gestión, cortes documentarios, relevamientos de información y otros de acuerdo a normativa vigente y a solicitud de instancias superiores.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
	UAI 1.2.2.4: Ejecución de gastos administrativos para contar con medios necesarios para el desarrollo de las actividades.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
UP 1.2.1: Realizar la programación de operaciones, a través de herramientas de control y seguimiento, para dar cumplimiento al RESPO	UP 1.2.1.1: Formulación POA gestión 2016.		X	01/07/2015	31/08/2015	Avance del POA 2016/POA previsto	100%	1 Plan Operativo Anual Gestión 2016 aprobado por el Directorio y presentado al las instancias correspondientes	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación
	UP 1.2.1.2: Elaboración de informes de seguimientos trimestrales POA gestión 2015.	X		01/04/2015	31/12/2015	Seguimientos elaborados/Seguimientos previstos	100%	4 Informes de Seguimiento Trimestral POA en archivo de la UP	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación
	UP 1.2.1.3: Realización de certificaciones POA en el marco de los requerimientos de las áreas	X		01/01/2015	31/12/2015	Certificaciones realizadas/Total de certificaciones a ser realizadas	100%	Certificaciones emitidas	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación
UP 1.2.2: Generar y actualizar instrumentos de gestión interna, en coordinación y en base a los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales, a objeto de fortalecer las bases procedimentales	UP 1.2.2.1: Elaboración de un Reglamento para la Formulación de reglamentos, manuales y procedimientos.		X	01/02/2015	31/05/2015	Avance del reglamento/Reglamento previsto	100%	1 Reglamento de Elaboración de Manuales de Proceso y Procedimientos	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
Fortalecer las bases procedimentales y normativas de la empresa	UP 1.2.2.2: Atención a los requerimientos de compatibilización y aprobación de reglamentos, manuales y procedimientos.		X	01/01/2015	31/12/2015	Solicitudes de Compatibilización y aprobación de reglamentos atendidos/4 solicitudes realizadas por las diferentes áreas	100%	Documento de aprobación y/o compatibilización	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación
GNAF 1.2.2: Elaborar y actualizar el contenido de los instrumentos de gestión de la GNAF en el marco de la normativa legal vigente para sentar las bases de fortalecimiento de sus dependencias	GNAF 1.2.2.1 Elaboración del contenidos del Manual de Activos Fijos del Departamentos Administrativo.		X	15/05/2015	31/08/2015	Manual de Administración de Activos Fijos elaborados /Manual de Administración Activos Fijos	100%	1 Manual de Administración de Activos elaborado	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe de Departamento de Administración, Jefe del Departamento de Finanzas, Responsable de Recursos Humanos
	GNAF 1.2.2.2 Elaboración del contenido Manual de Almacenes y Suministros.		X	15/09/2015	31/12/2015	Manual de Administración de Almacenes y Suministros elaborados/Manual de Administración de Almacenes y Suministros.	100%	1 Manual de Administración de Materiales y Suministros elaborados	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe de Departamento de Administración, Responsable de Bienes y Servicios y Encargado de Almacenes
	GNAF 1.2.2.3 Actualización del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		X	01/02/2015	30/04/2015	Reglamento de Sistema de Administración de Bienes y servicios actualizado/Reglamento de Sistema de Administración de Bienes y servicios actualizado	100%	Reglamento de Sistema de Administración de Bienes y servicios actualizado	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe de Departamento de Administración, Responsable de Contrataciones
	GNAF 1.2.2.4 Elaboración del Reglamento para Archivo Administrativo-Operativo de acuerdo a normativa vigente.		X	01/06/2015	31/12/2015	Avance de la elaboración del Reglamento de Archivo Administrativo - Operativo /Reglamento de Archivo Administrativo Operativo	100%	Reglamento de Archivo Administrativo y Operativo	Departamento de Administración	GNAF Resp. De Bienes y Servicios / Encargada de Archivo y Digitalización
	GNAF 1.2.2.5 Elaboración del Manual de Organización de Archivo Administrativo, para mejorar la gestión documental.		X	01/03/2015	30/07/2015	Avance del Manual de Organización de Archivo Administrativo/Manual de Organización de Archivo Administrativo	100%	Manual de Organización de Archivo Administrativo	Departamento de Administración	GNAF Resp. De Bienes y Servicios / Encargada de Archivo y Digitalización

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEIOS DE VERIFICACIÓN		
	GNAF 1.2.2.6 Actualización del Manual de Organización del Archivo Operativo		X	01/04/2015	30/06/2015	Avance de la actualización del Manual / Manual final	100%	Manual de Organización de Archivo elaborado	Departamento de Administración	GNAF Resp. De Bienes y Servicios / Encargada de Archivo y Digitalización
	GNAF 1.2.2.7 Actualización del Reglamento Interno del Trabajo.		X	01/09/2015	31/12/2015	Reglamento Interno del Trabajo actualizado/Reglamento Interno del Trabajo	100%	Reglamento Interno del Trabajo actualizado	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe de Departamento de Administración y Responsable de Recursos Humanos.
	GNAF 1.2.2.8 Elaboración de procedimientos críticos para la solución de problemas financieros previamente identificados		X	01/01/2015	30/06/2015	avance diseño procedimientos/procedimientos requeridos	100%	Procedimientos generados críticos elaborados e implementados	Departamento Financiero Departamento administrativo	GNAF Jefe de Departamento Finanzas.
GNO 1.2.2: Informar sobre las necesidades de personal de cada Recinto, a través de la verificación de procedimientos operativos, para incrementar los niveles de control y compromiso.	GNO 1.2.2.2: Informes de requerimiento de personal necesario a nivel operativo		X	01/07/2015	31/07/2015	Avance del Informe de requerimiento de personal / Informe final de requerimiento de personal	100%	1 Informe de requerimiento de personal aprobado y remitido a RRHH	Gerencia Nacional de Operaciones	Gerente Nacional de Operaciones y Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística Jefe del Departamento de Infraestructura Jefe del Departamento de Seguridad
GNO 1.2.3: Mejorar las operaciones de la Empresa con base en las políticas de DAB, planes y protocolos de protección de las mercancías, las instalaciones y las personas en los Recintos para fortalecer la gestión empresarial.	GNO1.2.3.3: Actualizar la política de seguridad 2015		X	01/01/2015	31/01/2015	Avance de documento de la política de seguridad 2015 / documento final	100%	1 Documento de Política de Seguridad 2015 validado por el Gerente General	Departamento de Seguridad Física y Operativa	Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa
	GNO1.2.3.4: Informe de evaluación de la Seguridad Integral a nivel nacional		X	01/02/2015	31/03/2015	Avance del Informe de evaluación / 1 informe previsto	100%	1 informe de evaluación de la seguridad a nivel nacional validados por GNO y GG	Departamento de Seguridad Física y Operativa	Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa y Técnicos Especialistas II Encargado de Seguridad de Recinto
	GNO1.2.3.5: Elaboración de planes y protocolos de protección de las mercancías, las instalaciones y las personas en los Recintos.		X		01/04/2015	30/04/2015	Avance de los Planes y protocolos elaborados / los Planes y protocolos previstos	100%	1 plan y 1 protocolo validado por GNO y GG para cada Recinto	Departamento de Seguridad Física y Operativa

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
UAJ 1.3.4.Capacitar al personal sobre normativa anticorrupción a objeto de prevenir conductas contrarias a la Empresa.	UAJ 1.3.4.10.Preparación de guías de capacitación sobre materia de anticorrupción.		X	01/01/2015	31/12/2015	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones proyectadas.	100%	Guías de capacitación elaboradas en archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Gestión Jurídica.
UAJ 1.3.5.Asumir defensa Institucional a objeto precautelar los intereses de la Empresa.	UAJ 1.3.5.11.Inicio y seguimiento de procesos penales, administrativos, civiles, tributarios, coactivos fiscales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Memoriales presentados por DAB/Memoriales requeridos según caso	100%	Memoriales elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Gestión Jurídica.
	UAJ 1.3.5.12. Elaboración de Proyecto Normativo de Modificación del Reglamento de Concesiones.		X	01/01/2015	31/12/2015	Avance del Proyecto/Proyecto final.	100%	1 informe y 1 proyecto de Modificación al Reglamento de Concesiones en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 1.3.5.13.Elaboración de proyectos de normativa que coadyuve a responder relacionamientos.		X	01/01/2015	31/12/2015	Avance del proyecto de Normativa /Proyecto de Normativa final	100%	1 proyecto de Normativa elaborado y aprobado por Directorio en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
UAI 1.3.3:Contribuir a mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, licitud y la prevalencia del principio de legalidad en la administración de la Empresa, bajo el marco de la normativa legal vigente, para evitar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.	UAI 1.3.3.1: Ejecución de auditorías de Confabilidad de los Registros y Estados Financieros, SAYCO, gubernamentales, financieras, operativas, tributarias, ambientales, forenses, de proyectos de inversión pública, tecnológicas de la información y comunicación y especiales de acuerdo a normativa vigente(programadas y no programadas).		X	01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
	UAI 1.3.3.2: Ejecución de auditorías de seguimiento al cumplimiento e implantación de recomendaciones, emitidas en los Informes de Auditorías, bajo el marco de la normativa legal vigente.		X	01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.
	UAI 1.3.3.3: Emisión de recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.		X	01/01/2015	31/12/2015	Informes elaborados/Informes previstos	100%	Informes de Auditoría que se encuentran en archivo de la UAI.	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auditor Interno.

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEIOS DE VERIFICACIÓN		
GNO 1.3.4: Fortalecer los mecanismos de control sobre el personal operativo en cada recinto, a través de la supervisión continua, para mostrar una nueva imagen de DAB a la sociedad.	GNO1.3.4.6: Consolidación los informes de supervisión de los Recintos	X		01/01/2015	31/12/2015	Avance de los informes consolidados elaborados / informes consolidados previstos	100%	12 Informes consolidados de las supervisiones de personal remitidos y aprobados por GNO y GG	Gerencia Nacional de Operaciones Recintos Aduaneros	Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística Jefes y Supervisores de Recintos
GNO 1.3.5: Incrementar el control de riesgos y amenazas, a través de la vigilancia y auditorías de seguridad que identifiquen todo tipo de acto de corrupción, omisiones y acciones presuntamente ilegales para mostrar una nueva imagen de la Empresa a la sociedad.	GNO1.3.5.7: Elaboración de Informes de Auditorías de Seguridad		X	01/01/2015	31/12/2015	Cantidad de informes elaborados / informes sobre casos encontrados	100%	Informes sobre casos encontrados	Departamento de Seguridad Física y Operativa	Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa y Técnicos Especialistas II Encargado de Seguridad de Recinto
(RA) 1.3.1. Fortalecer los mecanismos de control sobre el personal operativo en el recinto, a través de la supervisión continua, para mostrar una nueva imagen de DAB a la sociedad.	(RA)1.3.1.1. Supervisar en forma continua al personal del Recinto	X		01/01/2015	31/12/2015	Cantidad de informes mensuales elaborados / 12 informes	100%	12 Informes mensuales de supervisión de personal remitidos a GANO	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor de Recinto
UP 1.4.3: Remitir información estadística, mediante su recolección en las diferentes áreas organizacionales, para dar cumplimiento a normativa vigente.	UP 1.4.3.1: Remitir información estadística al VPT, en forma mensual y trimestral., en el marco del Convenio Anual de Compromisos MEFP. Elaboración de la Memoria Anual.	X		01/01/2015	31/12/2015	Información remitida en la gestión 2015/Cantidad de informes a ser remitidos	100%	Remisión de 12 notas al VPT con información estadística. 4 Informes de Seguimiento trimestral del Convenio Anual 2015	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación
	UP 1.4.3.2: Elaboración de la Memoria Anual.		X	01/01/2015	31/12/2015	Avance de la Memoria Anual/Memoria Anual prevista	100%	Memoria Anual	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación
(RA) 1.4.2. Generar, difundir, acceder y proteger la información mediante el cumplimiento de la normativa para facilitar y transparentar la gestión.	(RA) 1.4.2.2.Cumplir con los requerimientos de información de la ANB establecidos en el Reglamento de concesiones	X		01/01/2015	31/12/2015	Cantidad de informes mensuales remitidos a la ANB/ 12 informes mensuales	100%	12 Informes mensuales remitidos a la ANB	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor de Recinto
	(RA) 1.4.2.3.Cumplir con los requerimientos de información general en forma oportuna		X	01/01/2015	31/12/2015	Cantidad de informes remitidos /cantidad de informes requeridos	100%	Informes remitidos	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor, y dependientes
UAJ.2.5.6.Participar en capacitaciones especializadas para lograr la certificación de calidad en los servicios.	UAJ2.5.6.14.Determinación de las necesidades y requerimientos de capacitación en coordinación con el área de Recursos Humanos.		X	01/01/2015	31/12/2015	Al menos 1 persona de 5 de la UAJ se capacita en Ley 1178; Ley 004, Temas Tributarios y/o Aduaneros.	100%	5 personas capacitadas.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
UP 2.5.1: Organizar el proceso de capacitación, para la conformación del equipo de auditores de calidad, a través de los órganos correspondientes, para dar cumplimiento al contrato de concesiones.	UP 2.5.1.1: Coordinación para la elaboración de informe de diagnóstico de calidad (Primera fase)		X	01/02/2015	31/12/2015	Avance de informe de diagnóstico/Informe previsto	100%	Informe de Diagnóstico ISO Primera fase	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de planificación
GNAF 2.5.1: Realizar capacitaciones especializadas al personal de DAB atendiendo las necesidades de todas las áreas para la prestación de servicios de calidad tanto a clientes internos como externos	GNAF 2.5.1.1 Identificación de necesidades de capacitación relacionadas a la GNAF.		X	02/01/2015	31/05/2015	Avances en el Informe de necesidades de capacitación de GNAF /Informe Final	100%	1 Informe de necesidades de capacitación de GNAF en archivo	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Encargada de SYSO Médico de Planta
	GNAF 2.5.1.2 Elaboración y ejecución del Plan de capacitación de DAB en función de los requerimientos.		X	01/02/2015	31/11/2015	Plan de capacitación elaborado, aprobado e implementado / Plan de capacitación implementado	100%	1 Plan de capacitación DAB elaborado, aprobado e implementado.	Departamento de Administración y Recursos Humanos	GNAF Jefe del Dpto. de Administración, Encargado de Capacitación Productiva y Evaluación, Responsable de Recursos Humanos y las áreas de DAB.
GNO 2.5.1: Brindar un servicio de calidad, capacitando al personal para que sea altamente calificado y comprometido para que cumpla con los objetivos de DAB.	GNO2.5.1.1: Capacitación al personal mediante talleres inherentes a las actividades del recinto	X		01/01/2015	31/12/2015	cantidad de talleres asistidos/ cantidad de talleres programados en el año	100%	1 programa de capacitación del personal operativo aprobado en coordinación con RR.HH.	Gerencia Nacional de Operaciones, Departamento de Logística y Almacenamiento	Gerente Nacional de Operaciones y Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística
GNO 2.5.2: Dotar de infraestructura acorde a las necesidades del recinto, en cumplimiento a las obligaciones contractuales con la Aduana Nacional, para mejorar la calidad del servicio.	GNO2.5.2.2: Ejecución eficiente de los planes de inversión, mantenimiento y adecuación en los tiempos y plazos establecidos		X	01/01/2015	31/12/2015	Cantidad de relevamientos realizados/cantidad de inicio de proceso de contratación solicitados	100%	Actas de recepción definitiva.	Departamento de Infraestructura	Jefe del Departamento de Infraestructura y Fiscal de Obra
(RA). 2.5.1. Brindar un servicio de calidad, capacitando al personal para que sea altamente calificado y comprometido para que cumpla con la satisfacción al cliente interno y externo minimizando riesgos.	(RA) 2.5.1.1. Establecimiento de necesidades de Capacitación del personal del recinto en el marco de los objetivos institucionales		X	01/01/2015	31/12/2015	Capacitaciones efectuadas/Cantidad de informes de necesidades de capacitación.	100%	formulario de detección de necesidades de capacitación remitido a gana	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor
	(RA)2.5.1.2. Contratación de servicio terciarizado de Estibaje	X		01/01/2015	31/12/2015	Contrataciones realizadas/Contrataciones programadas	100%	Solicitud de servicio/Programado POA 2015	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor
	(RA)2.5.1.3.Ejecucion de gastos administrativos	X		01/01/2015	31/12/2015	Gastos ejecutados/gastos programados	100%	Solicitudes de bienes y servicios realizadas/Programado POA 2015	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor
	(RA) 2.5.1.4. Ejecución de gastos operativos	X		01/01/2015	31/12/2015	Gastos ejecutados/gastos programados	100%	Solicitudes de bienes y servicios realizadas/Programado POA 2015	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor



OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
(RA) 2.5.2. Participar en los procesos de inducción mediante el aprovechamiento de los recursos de la capacitación, para lograr la certificación de calidad de la Empresa.	(RA) 2.5.2.5. Actualización de conocimientos y técnicas inherentes a las actividades del recinto		X	01/01/2015	31/12/2015	cantidad de recursos educativos otorgados/ cantidad de recursos educativos programados	100%	Actas de entrega de recursos educativos	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor, y dependientes
UAJ 3.6.7. Asesorar legalmente a todas las áreas para que la prestación de servicios de la Empresa se encuentre conforme a normativa vigente, generando guías de información para respuestas oportunas.	UAJ 3.6.7.15. Elaboración de Informes Legales a requerimiento de Gerencia General y Gerencias Generales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes Legales atendidos/ Informes Legales requeridos	100%	Informes legales elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 3.6.7.16. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Gerencia General y de Directorio	X		01/01/2015	31/12/2015	Resoluciones elaboradas/ Resoluciones requeridas	100%	Resoluciones Administrativas elaboradas en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 3.6.7.17. Elaboración de Proyectos de Instructivos a requerimiento de Gerencia General y Gerencias Nacionales.	X		01/01/2015	31/12/2015	Instructivos Elaborados/ Instructivos requeridos	100%	Instructivos elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
	UAJ 3.6.7.18. Elaboración de Contratos de acuerdo a procesos administrativos de provisión de bienes y servicios.	X		01/01/2015	31/12/2015	Contratos elaborados/ Contratos requeridos.	100%	Contratos elaborados en Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
UAJ 3.6.8. Ejecutar Gastos Administrativos para el mejoramiento de los servicios.	UAJ 3.6.8.19. Cumplimiento de los requerimientos efectuados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	X		01/01/2015	01/01/2015	Solicitudes de bienes y servicios/ programado en POA 2015	100%	Solicitudes de Bienes y Servicios	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Especialista I de Asesoría Jurídica.
(RA) 3.6.3. Fortalecer las operaciones en el recinto, a través de la mejora de los servicios, para lograr la eficiencia y calidad de los mismos.	(RA) 3.6.3.6. Mejorar los servicios minimizando los tiempos de atención al cliente		X	01/01/2015	31/12/2015	tiempos de atención al cliente/ promedio del tiempo de atención al cliente	100%	tiempos de atención al cliente	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor, y dependientes
GNO 3.6.1: Apoyar las operaciones de la Empresa, mediante la protección física y electrónica, para que nuestros servicios alcancen estándares de calidad.	GNO3.6.1.1: Análisis de riesgos operativos y administrativos, identificando amenazas, estableciendo los recursos necesarios y los disponibles, y las medidas de protección necesarias para generar planes de contingencia	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes de casos atendidos / informes de casos presentados	100%	Informes sobre casos atendidos	Departamento de Seguridad Física y Operativa	Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa y Técnicos Especialistas II Encargado de Seguridad de Recinto
	GNO3.6.1.2: Recepción y gestión (ante GNAF) de solicitudes de contratación de servicios de seguridad de los recintos, elaboración de términos de referencia, seguimiento hasta la adjudicación de seguridad física y electrónica, y estibaje.	X		01/01/2015	31/12/2015	solicitudes atendidas / solicitudes realizadas	100%	Solicitudes atendidas	Departamento de Seguridad Física y Operativa Departamento de Logística Recintos Aduaneros	Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa. Jefe o Supervisor de Recintos

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	GNO3.6.1.3: Elaboración de los informes de conformidad de cumplimiento de servicios de seguridad física y electrónica y estibaje	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes mensuales de seguimiento de seguridad física y electrónica presentados / Informes mensuales de seguimiento de seguridad física y electrónica previstos en el año	100%	12 informes de seguimiento seguridad 12 informes de seguimiento estibaje	Gerencia Nacional de Operaciones Departamento de Seguridad Física y Operativa Depto. Logística y Almacenamiento Recintos Aduaneros	GNO, Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa, Jefe de Logística y Almacenamiento, jefes de Recinto.
	GNO3.6.1.4: Monitoreo de la seguridad (física y electrónica, otros) a nivel nacional	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes de monitoreo permanentes y periódicos/informes de monitoreo mensuales	100%	12 informes de seguimiento del monitoreo de seguridad	Departamento de Seguridad Física y Operativa	Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa, Técnicos Especialistas II Encargado de Seguridad de Recinto y Técnico Especialista II Encargado de control digital
GNO 3.6.2: Fortalecer las operaciones de los recintos a través de la mejora de los servicios y de los recursos necesarios, para lograr la eficiencia y calidad de los mismos.	GNO3.6.2.5: Supervisión de la mejora de los servicios operativos, minimizando los tiempos de atención al cliente	X		01/01/2015	31/12/2015	No. Informes tiempos presentados / No. De informes de tiempo previstos al año	100%	12 Informes de Tiempos	Gerencia Nacional de Operaciones	Gerente Nacional de Operaciones y Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística
	GNO3.6.2.6: Ejecución de gastos administrativos concernientes al desarrollo de las actividades de GNO y sus dependencias		X	01/01/2015	31/12/2015	Gastos ejecutado / gastos programado	100%	Ejecución del gasto programado	Gerencia Nacional de Operaciones	Gerente Nacional de Operaciones y Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística, Departamento de Infraestructura y Departamento de Seguridad Física y Operativa
	GNO3.6.2.7: Ejecución de gastos operativos concernientes al desarrollo de las actividades de GNO y sus dependencias		X	01/01/2015	31/12/2015	Gastos ejecutado / gastos programado	100%	Ejecución del gasto programado	Gerencia Nacional de Operaciones	Gerente Nacional de Operaciones y Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística, Departamento de Infraestructura y Departamento de Seguridad Física y Operativa

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
GNO 3.6.3: Apoyar las necesidades de infraestructura de los recintos, a través de la identificación de necesidades para la generación de nuevos planes y proyectos, mantenimiento y/o adecuación de las instalaciones de la concesión.	GNO3.6.3.8: Realización del relevamiento de necesidades de infraestructura en todos los recintos, para la formulación de nuevos proyectos de inversión		X	01/01/2015	31/01/2015	Informes de relevamiento presentados a GNO / Informes de relevamiento previsto en el año	100%	11 informes de relevamiento de necesidades de infraestructura (1 por recinto)	Departamento de Infraestructura	Jefe del Departamento de Infraestructura y Fiscal de Obra
	GNO3.6.3.9: Ejecución de nuevos proyectos de inversión, adecuación y/o mantenimiento a raíz de contingencias. (DAB/GG/UP INF-N° 002/2015)			X	01/03/2015	31/12/2015	Proyectos ejecutados	100%	Actas de recepción definitiva.	Departamento de Infraestructura
GNAF 3.6.1: Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas organizacionales, con celeridad, eficiencia y eficacia a fin de coadyuvar al desempeño óptimo de las operaciones y servicios de DAB.	GNAF 3.6.1.1 Elaboración de una agenda de capacitación insitu a todo el personal DAB sobre la documentación requerida y los procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa vigente.		X	01/02/2015	30/04/2015	Capacitación ejecutada/Capacitación	100%	Capacitación ejecutada	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe del Dpto. de Administración, Responsable de Contrataciones y Responsable de Bienes y servicios.
	GNAF 3.6.1.2 Elaboración y conclusión de los procesos de contratación en los tiempos previstos.	X		02/01/2015	31/12/2015	Procesos Atendidos /Procesos Solicitados	100%	Formulario 200 SICONES	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe del Dpto. de Administración, Responsable de Contrataciones
	GNAF 3.6.1.3 Elaboración y conclusión de las ordenes de compras de bienes y servicios en los tiempos previstos.	X		02/01/2015	31/12/2015	Ordenes atendidas/ Ordenes Solicitadas	100%	Ordenes de Compra de Bienes y Servicios aprobadas	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe del Dpto. de Administración, Responsable de Contrataciones
GNAF 3.6.2: Desarrollar e implementar medidas de seguridad industrial y salud ocupacional en DAB, a través de la consolidación de mecanismos normativos y procedimentales internos para la protección de nuestro recurso humano y medio ambiente laboral.	GNAF 3.6.2.1 Elaboración del Manual de Seguridad y salud ocupacional.		X	02/01/2015	30/04/2015	Avances en el manual/ manual de seguridad final	100%	1 Manual de seguridad y salud aprobado	Departamento de Administración; Unidad de Planificación	GNAF Encargada SYSO; Médico
	GNAF 3.6.2.2 Provisión de ropa de trabajo y equipo de protección a los trabajadores de los recintos aduaneros.	X		02/02/2015	24/08/2015	Trabajadores con dotación de ropa de trabajo/total de trabajadores DAB.	100%	Actas de entrega y renovación de ropa de trabajo	Departamento de Administración y Bienes y Servicios	GNAF Encargada SYSO Responsable de Contrataciones Encargado de Almacenes Jefes de Recinto
	GNAF 3.6.2.3 Instalación de dispositivos de seguridad y prevención.	X		02/02/2015	20/12/2015	Dispositivos Instalados/Dispositivos requeridos	100%	Informes Técnicos de instalación de dispositivos de seguridad	GNAF	GNAF Encargada SYSO
	GNAF 3.6.2.4 Contratación de servicio de consultoría para la medición de factores de higiene industrial.		X	02/02/2015	30/06/2015	% avance consultoría/informe final consultoría	100%	1 Informe final de consultoría Informe de conformidad	GNAF	GNAF Encargada SYSO Responsable de Contrataciones Jefes de Recinto

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEIOS DE VERIFICACIÓN		
	GNAF 3.6.2.5 Elaboración del planes de promoción y prevención de accidente y enfermedades profesionales.		X	02/01/2015	31/03/2015	avances plan/plan final	100%	1 plan de prevención de accidente y enfermedades profesionales aprobado	Deppto. Administración	GNAF Encargada de SYSO Médico
	GNAF 3.6.2.6 Actualización de evaluación de riesgos.		X	02/01/2015	30/06/2015	Avance IPER/IPER final	100%	1 Matriz IPER	Departamento de Administración GANO	GNAF Encargada SYSO Médico Jefes de recinto
GNAF 3.6.3: Dotar de los bienes y servicios a las áreas organizacionales de DAB, a partir de la incorporación de criterios tecnológicos y buenas practicas administrativas para coadyuvar en los procesos de certificación de calidad.	GNAF 3.6.3.1 Desarrollo e implementación del Plan de Resguardo de Activos DBU		X	01/02/2015	31/07/2015	Avance en el plan de resguardo/ Implementación Final del Plan de Resguardo	100%	1 Plan de Resguardo aprobado 1 Informe Final de Implementación	Deppto. Administración	GNAF Jefe de Administración - Responsable de Bienes y Servicios - Encargado de Activos Fijos
	GNAF 3.6.3.2 Provisión de activos de acuerdo a solicitud en los tiempos previstos	X		01/01/2015	31/12/2015	Activos atendidos / activos solicitados	100%	Actas de entregas de activos en archivo de BB.SS.	Deppto. Administración	GNAF Jefe de Administración - Responsable de Bienes y Servicios - Encargado de Activos Fijos
	GNAF 3.6.3.3 Codificación e inventariarían de activos fijos DAB		X	01/04/2015	31/12/2015	Avances codificación e inventariarían / codificación e inventariarían previsto	100%	1 Informe de codificación 1 informe de ineventariación a Julio 2015 1 informe de inventariarían a diciembre 2015	Deppto. Administración	GNAF Jefe de Administración - Responsable de Bienes y Servicios - Encargado de Activos Fijos
	GNAF 3.6.3.4 Elaboración e implementación de un Plan de Almacenes Subsidiarios en los recintos del interior (materiales y suministros)		X	01/07/2015	31/12/2015	Avance implementación Plan de Almacenes Subsidiarios / Plan de Almacenes	100%	1 Propuesta de Plan de Almacenes Subsidiarios aprobado -Plan de Almacenes Subsidiarios implementados en Viru Viru, Puerto Suarez, Oruro y Desaguadero	Deppto. Administración	GNAF Jefe de Administración - Responsable de Bienes y Servicios - Encargado de Almacenes
	GNAF 3.6.3.5 Provisión de materiales y suministros en los tiempos oportunos		X	01/01/2015	31/12/2015	Materiales entregados / materiales solicitados	100%	Notas de salida de almacén	Deppto. Administración	GNAF Jefe de Administración - Responsable de Bienes y Servicios - Encargado de Almacenes
(JDSIS.01).3.7.3: Desarrollar y ejecutar sistemas informáticos administrativos y operativos, en el marco de las necesidades de la empresa, para mejorar el control interno en las diferentes áreas	(JDSIS.01) 3.7.3.7: Sistematización gestiones de estratégica mediante indicadores para toma de decisiones		X	01/01/2015	31/12/2015	Sistemas de gestión implementados/sobre indicadores de gestión requeridos	100%	Indicadores funcionando- informes técnicos en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto Sistemas- Gerencia General	Jefe de Dpto. Sistemas

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEIOS DE VERIFICACIÓN		
diferentes áreas.	(JDSIS.01) 3.7.3.8: Desarrollar e implementar nuevos requerimientos operativos y administrativos a requerimiento de la GG, GNAF y GANO.		X	01/01/2015	31/12/2015	Sistemas desarrollados/requerimientos operativos y administrativos requeridos	100%	Hojas de trabajo- y sistemas en ejecución	Dpto. Sistemas- GNAF - GANO - GG	Jefe de Dpto. Sistemas
	(JDSIS.01) 3.7.3.9 Implementación de nuevo modelo del sistema informático SIADA		X	01/01/2015	31/12/2015	Sistema informático elaborado/sistema informático solicitado	100%	Nuevo sistema sida actualizado-manuales de usuario en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto. Sistemas- GNAF- GANO	Jefe de Dpto. Sistemas
GNAF 3.7.4: Coadyuvar en la sistematización de la información administrativa y financiera que genere información útil y de consulta por parte de las áreas operativas, proporcionando los parámetros necesarios para acceder a la información oportunamente.	GNAF 3.7.4.1 Identificación de requerimientos de desarrollo informático para coadyuvar en las actividades administrativas y financieras a través de la coordinación con el área informática para la provisión de insumos de desarrollo.	X		01/01/2015	31/12/2015	Avance de Base de Datos elaborada/Base de Datos final.	100%	Base de Datos elaborada	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF
	GNAF 3.7.4.2 Implementación del nuevo sistema de codificación de activos		X	15/01/2015	28/02/2015	Avances implementación nuevo sistema de codificación/ sistema de codificación implantado	100%	1 sistema de codificación de activos en funcionamiento	Depto. Administración	GNAF Responsable de Bienes y servicios, Encargada de Activos Fijos.
	GNAF 3.7.4.3 Elaborar un Plan de Implementación del Sistema de contrataciones, bienes y servicios		X	01/01/2015	31/12/2015	Avances implementación nuevo sistema de contrataciones / sistema de contrataciones implantado	100%	1 Informe de implementación 1 sistema de contrataciones implementado y en funcionamiento	Depto. Administración	GNAF Responsable de Contrataciones, Encargada de Compras Menores.
	GNAF 3.7.4.4 Elaborar un Plan de Implementación de Sistema de RR.HH.		X	01/07/2015	31/12/2015	Avances implementación nuevo sistema de RR.HH / sistema de RR.HH. implantado	100%	1 Informe de implementación 1 sistema de RR.HH Implementado y en funcionamiento	Depto. Administración	GNAF Jefe Administrativo, Responsable de Recursos Humanos y Departamento de Sistemas.
	GNAF 3.7.4.5 Elaborar un Plan de Implementación de Sistema de Administración de Almacenes de Materiales y Suministros		X	02/01/2015	31/03/2015	Avance plan de implementación / Plan de Implementación Sistema de Materiales y Suministros	100%	1 informe de Plan implementación 1 sistema de Administración de Almacenes de Materiales y Suministros implementado y en funcionamiento	Depto. Administración	GNAF Responsable de Bienes y servicios, Encargada de Almacenes y Departamento de Sistemas.
	GNAF 3.7.4.6 Diseño, elaboración e implementación del Sistema de Gestión Documental vía Web, para el registro de archivos Operativos y Administrativos.		X	01/02/2015	15/12/2015	Avance del diseño e implementación / Sistema vía Web final	100%	Sistema Informático elaborado	Departamento de Administración	GNAF Responsable de Bienes y Servicios y Encargada de Archivo.

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	GNAF 3.7.4.7 Sistematización de Archivos Operativos históricos, para cumplir con transferencias documentales a la ANB		X	01/02/2015	15/12/2015	Avance de la sistematización de archivos operativos/Archivos Operativos sistematizados gestión 2010	100%	Reportes de movimiento documental.	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Responsable de Bienes y Servicios y Encargada de Archivo.
	GNAF 3.7.4.8 Remisión de reportes financieros (indicadores) a las diferentes áreas para la toma de decisiones	X		01/01/2015	31/12/2015	Reportes mensuales remitidos / reportes mensuales	100%	12 reportes financieros	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	GNAF Jefe Financiero, Responsable de Contabilidad; Responsable de Tesorería, Responsable de Presupuestos
	GNAF 3.7.4.9 Implementación de un Sistema Contable Financiero Integrado para tratamiento automático de la información generada en el Área Financiera		X	01/01/2015	31/12/2015	Sistema Contable Instalado	100%	Sistema Financiero Implementado	Departamento Financiero Departamento de Sistemas	GNAF Jefe Financiero, Responsable de Contabilidad; Responsable de Tesorería, Responsable de Presupuestos
	GNAF 3.7.4.10 Diseño e implementación de un Reglamento de Pagos Diferidos y Cuentas por Cobrar con sus manuales respectivos		X	01/01/2015	31/12/2015	Instrumentos elaborados / instrumentos previstos	100%	1 Reglamento de Pagos Diferidos y Cuentas por Cobrar 1 manual de Pagos Diferidos y Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero	GNAF Jefe Financiero, Responsable de Contabilidad; Responsable de Tesorería, Responsable de Presupuestos
(RA) 3.8.1. Gestionar la adquisición de maquinaria y equipamiento para el recinto aduanero, a través del seguimiento del proceso de contratación, para responder a las crecientes demandas y necesidades operativas.	(RA) 3.8.1.1. Seguimiento al proceso de contratación de maquinaria		X	01/01/2015	31/12/2015	cantidad de requerimientos de maquinaria / cantidad de requerimientos atendidos	100%	actas de conformidad	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor
	(RA) 3.8.1.2. Seguimiento al proceso de adquisición de maquinaria	X		01/01/2015	31/12/2015	cantidad de requerimientos/ cantidad de requerimientos atendidos	100%	Comunicación interna, correo electrónico	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor
(JDSIS.01).3.8.1: Actualizar el parque computacional proyectando medios de comunicación y de protección eléctrica para coadyuvar al mejoramiento de las actividades de la empresa.	(JDSIS.01) 3.8.1.1 Equipamiento e implementación a requerimientos de recintos con tecnología de comunicación y protección eléctrica		X	01/01/2015	31/12/2015	Equipos implementados/equipos requeridos	100%	Informe técnico de cumplimiento-actas de conformidad en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto. Sistemas-GNAF	Jefe de Dpto. Sistemas
	(JDSIS.01) 3.8.1.2 Equipamiento e implementación en recintos y oficinas de dab enlaces de comunicación mediante VPN		X	01/01/2015	31/12/2015	Enlace VPN instalada implementado/VPN requerido	100%	Contrato de servicio-actas de conformidad en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto Sistemas	Jefe de Dpto. Sistemas

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	(JDSIS.01) 3.8.1.3 Equipamiento e implementación a requerimiento de recintos con parque computacional		X	01/01/2015	31/12/2015	Parque computacional equipado/parque computacional requerido	100%	Informe técnico-proceso de adquisición-actas de conformidad en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto. Sistemas-GNAF	Jefe de Dpto. Sistemas
	(JDSIS.01) 3.8.1.4 Implementación medios de comunicación para conferencias entre recintos mediante video conferencia IP		X	01/01/2015	31/12/2015	Video conferencia implantado/video conferencia requerido enlaces de video conferencia implementado	100%	Contrato de adquisición de enlaces de video conferencia actas de conformidad implementado en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto Sistemas	Jefe de Dpto. Sistemas
	(JDSIS.01) 3.8.1.5 Implementación el centro de datos en área del departamento de sistemas		X	01/01/2015	31/12/2015	Centro de datos implementado/centro de datos requeridos	100%	Contrato de adquisición centro de datos-actas de conformidad en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto Sistemas	Jefe de Dpto. Sistemas
(JDSIS.01).3.8.2: Ejecutar el plan de mantenimiento sobre el parque computacional y equipos de comunicación en función a procedimientos informáticos, en cumplimiento al contrato de concesión.	(JDSIS.01) 3.8.2.6 ejecución del plan de mantenimiento sobre el parque computacional y equipos de comunicación en función a procedimientos informáticos	X		01/01/2015	31/12/2015	Plan de mantenimiento realizado/plan de mantenimiento requeridos	100%	Formularios de conformidad en archivo del Dpto. Sistemas	Dpto Sistemas	Jefe de Dpto. Sistemas
GNO 3.8.4: Programar la adquisición de maquinaria y equipamiento para los recintos aduaneros, gestionando con el área correspondiente el cumplimiento de plazos para responder a las crecientes demandas y necesidades operativas.	GNO3.8.4.9: Coordinación con la GNAF del Programa Anual de Contrataciones en materia de equipamiento	X		01/01/2015	31/01/2015	Cantidad de maquinaria contratada / Cantidad de maquinaria prevista	100%	Contrataciones de maquinaria realizada	Gerencia Nacional de Operaciones	Gerente Nacional de Operaciones y Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística
GNO 3.8.5: Implementar sistemas integrales de seguridad electrónica, mediante la adquisición de un sistema llave en mano, para fortalecer los mecanismos de control de la Empresa.	GNO3.8.5.10: Coordinación de actividades orientadas a la adquisición del nuevo sistema integral de seguridad electrónica		X	01/01/2015	31/07/2015	Avances en el proceso de contratación del sistema de seguridad electrónico / Sistema de seguridad electrónico implementado	100%	1 Sistema de seguridad en funcionamiento 1 proceso de contratación del sistema electrónico de seguridad concluido	Departamento de Seguridad Física y Operativa	Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa
(RA) 3.9.2. Gestionar el cumplimiento del plan de adecuación y programas de mantenimiento del recinto aduanero, a través del seguimiento de la ejecución de los planes, para brindar un mejor servicio al cliente, mayor comodidad al personal e imagen empresarial.	(RA) 3.9.2.3 Realizar el seguimiento en la ejecución del plan de adecuación y programa de mantenimiento.		X	01/01/2015	31/12/2015	cantidad atendida /cantidad de requerimientos.	100%	Informes de seguimiento remitidos	Recinto	Jefe de Operaciones o Supervisor

OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
GNO 3.9.6: Cumplir los planes de inversión, adecuación y programa de mantenimiento, debidamente fiscalizados conforme a plazos aprobados por la Aduana Nacional, para tener satisfacción de los usuarios.	GNO3.9.6.11: Fiscalización objetiva de los avances de los planes y proyectos de inversión		X	01/01/2015	31/07/2015	Proyectos ejecutados	100%	Actas de conformidad	Departamento de Infraestructura	Jefe del Departamento de Infraestructura y Fiscal de Obra
GNAF 4.10.1: Gestionar la habilitación de un espacio adecuada para Archivo Central y Almacenes, para la conservación y resguardo de documentación generada, activos fijos, materiales y suministros en cumplimiento a la normativa vigente.	GNAF 4.10.1.1 Elaboración de informe técnico justificando la necesidad de la habilitación de un espacio adecuado para el Archivo central en función de la cantidad de documentación generada por DAB.		X	01/02/2015	31/01/2015	Avances del Informe Técnico /Informe Técnico final.	100%	1 Informe Técnico.	Depto. Administración	GNAF Responsable de Bienes y servicios y Encargada de Archivo.
	GNAF 4.10.1.2 Elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario adecuado para el archivo central.		X	01/02/2015	30/04/2015	Avances en las Especificaciones técnicas elaboradas/Especificaciones Técnicas final.	100%	Especificaciones técnicas elaboradas.	Depto. Administración	GNAF Responsable de Bienes y servicios y Encargada de Archivo.
GNAF 5.11.1: Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información contable, presupuestaria y de tesorería, a través de la emisión de los Estados Financieros oportunos, de acuerdo a principios y normas gubernamentales establecidas, para dar cumplimiento a la normativa vigente.	GNAF 5.11.1.1 Ejecución de las operaciones financieras de DAB a través de la conciliación financiera.	X		01/01/2015	31/12/2015	Conciliaciones realizadas /conciliaciones previstas	100%	Conciliaciones realizadas en archivo de Departamento de Finanzas	Departamento Financiero	GNAF Contador General
	GNAF 5.11.1.2 Elaboración de los Estados Financieros 2014		X	01/01/2015	30/04/2015	Avance estados financieros / Estados financieros final	100%	1 Informe de Estados financieros DAB auditado.	Departamento Financiero	GNAF Contador General
	GNAF 5.11.1.3 Atención de las Auditorías Financieras en los tiempos establecidos	X		01/01/2015	31/12/2015	Documentación entregada a auditoría / documentación solicitada por auditoría	100%	Documentación solicitada por auditoría entregada en los plazos previstos	Departamento Financiero	GNAF Jefe Financiero
	GNAF 5.11.1.4 Formulación del presupuesto 2016 en el marco del PEI		X	01/09/2015	31/12/2015	Avances presupuesto 2016 / presupuesto 2016 aprobado	100%	1 reporte SIGMA con el presupuesto DAB 2016 aprobado	Departamento de Finanzas	GNAF Jefe de Departamento y Encargado de presupuestos
	GNAF 5.11.1.5 Ejecución y seguimiento Presupuesto 2015	X		01/01/2015	31/12/2015	Informes mensuales elaborados /informes mensuales previstos	100%	12 informes de ejecución y seguimiento Presupuesto 2015	Departamento de Finanzas	GNAF Jefe de Departamento y Encargado de presupuestos
	GNAF 5.11.1.6 Realización de los ajustes presupuestarios 2015 en el marco de los requerimientos	X		01/01/2015	31/12/2015	Solicitudes atendidas / solicitudes requeridas	100%	1 reporte SIGMA con LA modificación presupuestaria aprobada	Departamento de Finanzas	GNAF Jefe de Departamento y Encargado de presupuestos
	GNAF 5.11.1.7 Verificación y control de la Integridad y exactitud de Ingresos percibidos cancelados por la Venta de Servicios de los diferentes Recintos Aduaneros	X		01/01/2015	31/12/2015	Reportes mensuales sobre facturación emitidos / Reportes mensuales sobre facturación esperados	100%	12 reportes mensuales sobre facturación	Departamento Financiero	GNAF Jefe financiero Responsable de Tesorería



OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO (OGE)	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE OPERACIÓN		PLAZO		CUMPLIMIENTO			DEPT.UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
		RECURRENTE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	GNAF 5.11.1.8 Provisión oportuna de fondos financieros a las diferentes áreas organizativas DAB.	X		01/01/2015	31/12/2015	Solicitudes atendidas / solicitudes requeridas	100%	Formularios C-34 aprobados y descargados.	Departamento Financiero	GNAF Responsable de Tesorería,
	GNAF 5.11.1.9 Programación y Gestión de manera eficiente de los desembolsos del Fondo Rotativo.	X		01/01/2015	31/12/2015	Nro. de solicitudes atendidas	100%	Cuotas de Compromiso Trimestral Comprobantes de Pago C-34 Formularios de Arqueo de Caja	Departamento Financiero	GNAF Responsable de Presupuestos Responsable de Tesorería
UP 5.11.1: Contar con una estrategia comercial, mediante un Plan de Mercadeo de Servicios de Logística y Almacenaje, para poder captar mayores ingresos.	UP 5.11.1.1: Elaboración de plan de mercadeo de servicios de logística y almacenaje		X	01/01/2015	31/12/2015	Avance de Plan de Mercadeo/Plan de Mercadeo previsto	100%	Plan de Mercadeo de Servicios de Logística y Almacenaje	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación y Especialista de comercialización
GG.5.11.1. Brindar directrices para la elaboración y actualización de los instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo de DAB a través de la aplicación del marco normativo legal vigente y las políticas del Estado Plurinacional de Bolivia para la garantizar el desarrollo empresarial.	GG 5.11.1.1 .Revisión y aprobación de Instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo	X		01/01/2015	31/12/2015	Documentos de aprobación/ Solicitudes de aprobación de instrumentos de planificación	100%	Documento de aprobación	Gerencia General	Gerente General
GG.5.11.2. Delinear estrategias empresariales para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, a partir del estado de situación de DAB para la generación de las bases de crecimiento y desarrollo empresarial	GG.5.11.2.2 Coordinación de estrategias de acción y apoyo para el desarrollo de las diferentes áreas.	X		01/01/2015	31/12/2015	Reuniones sostenidas con las diferentes áreas/reuniones convocadas	100%	Actas de Reuniones	Gerencia General	Gerente General
	GG.5.11.2.3. Establecimiento de un componente de apoyo a la redistribución del ingreso en el marco de las políticas del Estado		X	01/01/2015	31/12/2015	Transferencia de Recursos al TGN/Transferencia programada	100%	Transferencia de Recursos al TGN	Gerencia General	Gerente General