

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Areal/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	Ejecución Mensual												ENE - E	FEB - E	MAR - E	ABR - E	MAY - E	JUN - E	JUL - E	AGO - E	SEP - E	OCT - E	NOV - E	DIC - E	% Eficacia	Productos o Resultados Logrados	Problemas o Acciones de mejora	Fuente Medio Verificación	Presupuesto	Ejecutado	% Eje											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																														
1	GNAGC1	Objetivo Estratégico Fundamental AN																										63.26				277,389,525.00	254,585,880.43	91.78													
2	GNAGC1.1	Mejorar la eficiencia de la operativa aduanera y la prestación de servicios aduaneros para su ejecución y el voluntario cumplimiento																										69.05				0.00		0.00													
3	GNAGC1.1.1	Mejorar y mantener la infraestructura (propia y concesionada) en las administraciones aduaneras para optimizar los servicios y mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios																										69.05				0.00		0.00													
4	GNAGC1.1.1.1	Velar por el adecuado servicio de los concesionarios																										69.05				0.00		0.00													
5	GNAGC1.1.1.1.1	Controlar los pagos por Derechos de Explotación efectuados por parte de los concesionarios (ALBO y DAB)	Jefe Departamento de Control de Concesiones	24	Controles aprobadas por GNAF	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00	91.67	Parcialmente Cumplida	Los Concesionarios ALBO SA, y DAB, conforme a Reglamento de Concesiones (RCDA) pueden remitir la información hasta el día 15 y 25 del mes siguiente al concluido, por lo que no se cuenta a la fecha con la información del mes de diciembre	Informes: AN-GNAGC-DCCAC-83 105/2016, 121/2016, 126/2016, 161/2016, 194/2016, 218/2016, 475/2016, 478/2016, 477/2016 y 479/2016	0.00		0.00
6	GNAGC1.1.1.1.2	Controlar los pagos por Canon de Arrendamiento por parte de los Concesionarios	Jefe Departamento de Control de Concesiones	24	Seguimientos realizados	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00	91.67	Parcialmente Cumplida	Cabe indicar que DAB a diferencia de ALBO SA, realiza el pago a mes vencido y tiene plazo hasta el día 5° del mes siguiente para remitir sus comprobantes de pago, a la fecha no se cuenta con la información del mes de diciembre del Concesionario DAB.	Comunicaciones Internas AN-GNAGC-DCCAC N° 24/2016, 36/2016, 40/2016, 67/2016, 79/2016, 100/2016, 97/2016, 131/2016, 136/2016, 151/2016, 154/2016, 403/2016, 427/216, 431/216, 458/216.	0.00		0.00
7	GNAGC1.1.1.1.3	Verificar in situ la Ejec. Planes de inversión, Plan de Adecuación, Programa de Mantenimiento, Archivos de documentación aduanera, Documentación Administrativa.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	24	Verificaciones realizadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	2.00	100		CUMPLIDA	Se dio cumplimiento con antelación a los plazos iniciales. Durante el último trimestre por razones ajenas al Departamento de Control de Concesiones se realizaron verificaciones in situ adicionales a las programadas inicialmente.	Informes AN-GNAGC-DCCAC 163/2016, 201/2016, 229/2016, 404/2016, 426/2016, 441/2016, 459/2016 y 468/2016.	0.00		0.00
8	GNAGC1.1.1.1.4	Implementar el proyecto de modificación al Tarifario de Concesionarios	Jefe Departamento de Control de Concesiones	1	Tarifario implementado																							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		NO CUMPLIDA	Se realizaron distintos análisis concernientes a la implementación de nuevas tarifas, los mismos fueron realizados en coordinación con el Viceministerio de Política Tributaria y con la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada DAB.	Se remitió la nota AN-PREDC N° 3744/2016 de fecha 06/12/2016 dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la cual fue complementada con la nota AN-PREDC N° 3795/2016 de fecha 13/12/2016.	0.00		0.00
9	GNAGC1.1.1.1.5	Implementar del proyecto de modificación al Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros (RCRA)	Jefe Departamento de Control de Concesiones	1	Reglamento implementado																							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		NO CUMPLIDA	La Sentencia del Tribunal Supremo de Justicia - Órgano Judicial de Bolivia N° 227/2016 de fecha 14/06/2016, deja sin efecto el Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros aprobada mediante la Resolución RD 01-006-12 de 20/07/2012.	Mediante Nota AN-GEGPC N° 483/2016 de 22/12/2016, se remite a los Directores de la Aduana Nacional el Proyecto del Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros, para su consideración y evaluación.	0.00		0.00

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Área/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	Ene - Dic												% Eficacia	Productos o Resultados Logrados	Problemas o Acciones de mejora	Fuente Medio Verificación	Presupuesto	Ejecutado	% Eje													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																				
10	GNAGC1.1.1.1.6	Verificar in situ Activos inmuebles de los Recintos Aduaneros Concesionados a la Empresa ALBO SA, por la terminación del Contrato de Concesión en 2017.	Jefe Departamento de Control de Concesiones	11	Verificaciones realizadas							1	2	2	2	2	2	2	0.00	0.00	0.00	2.00	1.00	3.00	3.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100	CUMPLIDA	Se dio cumplimiento con antelación a los plazos iniciales.	Informes AN-GNAGC-DCCAC 163/2016, 201/2016, 229/2016, se cuenta con las respectivas Actas de Verificación de Activos.	0.00		0.00
11	GNAGC1.1.1.1.7	Verificar in situ Mercancías depositadas en Recintos Aduaneros Concesionados a la Empresa ALBO SA., para coordinar la Inventariación con las Administraciones Aduaneras, debido a la terminación del Contrato de Concesión en 2017	Jefe Departamento de Control de Concesiones	11	Verificaciones realizadas							1	2	2	2	2	2	0.00	0.00	0.00	2.00	1.00	3.00	3.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100	CUMPLIDA	Se dio cumplimiento con antelación a los plazos iniciales.	Informes AN-GNAGC-DCCAC 163/2016, 201/2016, 229/2016, se cuentan con Actas de Verificación In Situ de Mercancías Abandonadas, Incautadas, Generales, Actas de Verificación de Vehículos Incautados, Generales.	0.00		0.00	
12	GNAGC1.2	Desarrollar las capacidades internas necesarias para conducir y ejecutar el proceso de modernización aduanera.																	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	57.47				277,389,625.00	254,585,880.43	91.78	
13	GNAGC1.2.1	Mejorar la gestión interna orientada al logro de resultados																	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33.33				1,100,960.00	297,290.00	27	
14	GNAGC1.2.1.1	Implementar la gestión de proyectos																	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33.33				1,100,960.00	297,290.00	27	
15	GNAGC1.2.1.1.1	Realizar el Revalúo de Bienes de la Aduana Nacional	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1	Revalúo de Bienes aprobado por Directorio														0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	A la fecha ya se cuenta con los Terminos de Referencia elaborados y se encuentran en revisión por las instancias correspondientes			800,000.00		0.00	
16	GNAGC1.2.1.1.2	Implementar el sistema informático de gestión de Recursos Humanos (Módulo de Movilidad, Registro, Evaluación de desempeño y Dotación)	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Módulo informático implementado														0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	100	se ha finalizado el desarrollo de 3 módulos. Módulo de Registro, Movilidad, Kardex de personal y el de Convocatorias			0.00		0.00	
17	GNAGC1.2.1.1.3	Implementar el Centro de Apoyo Infantil (Guardería) en el Edificio Central	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Centro Infantil en funcionamiento							1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	El funcionamiento de la Guardería está en previsto para el mes de enero de 2017			300,960.00	297,290.00	98.78	
18	GNAGC1.2.2	Desarrollar capacidades del Talento Humano requeridas para la modernización aduanera																	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72.59				7,805,403.00	4,955,139.56	63.48	
19	GNAGC1.2.2.1	Implementar la gestión de seguridad y salud ocupacional																	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50				3,402,490.00	865,206.00	25.43	
20	GNAGC1.2.2.1.1	Efectuar el relevamiento de información del estado de condiciones de trabajo de las Administraciones de Aduana Operativa	Jefe Departamento de Recursos Humanos	36	relevamientos realizados y aprobados por GNAF							16							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.00	100	Se ha realizado el relevamiento de condiciones de trabajo en las 36 Administraciones de Aduana Operativa.	Cuestionarios de recopilación de la información	0.00		0.00	

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Área/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	SEGUIMIENTO												% Eficacia	Productos o Resultados Logrados	Problemas o Acciones de mejora	Fuente Medio Verificación	Presupuesto	Ejecutado	% Eje														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																					
21	GNAGC1.2.2.1.2	Brindar servicios de transporte a fin asegurar la puntualidad,comoc y seguridad del personal de Oficina Central	Jefe Departamento de Recursos Humanos	40	% ( nº de funcionarios beneficiados/ nº funcionarios oficina central)						40							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100	El servicio de transporte beneficia actualmente alrededor de 207 servidores públicos aduaneros	Conforme lo coordinado entre Gerencia General, Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, el Plan será tratado por los concesionarios y por la oficina central de la AN en la gestión 2017	Listas de compromiso de uso del servicio de transporte	490,000.00	435,026.00	88.78
22	GNAGC1.2.2.1.3	Elaborar el Plan de Seguridad Industrial y de Salud Ocupacional	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Plan de Seguridad Industrial y de Salud Ocupacional elaborado y aprobado PE													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		Conforme lo coordinado entre Gerencia General, Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, el Plan será tratado por los concesionarios y por la oficina central de la AN en la gestión 2017		0.00	0.00	0.00	
23	GNAGC1.2.2.1.4	Incentivar el sentido de pertenencia en la institución, imagen institucional y brindar seguridad al personal de la Oficina Central en el apoyo de operativos	Jefe Departamento de Recursos Humanos	80	% ( nº de funcionarios beneficiados/ nº funcionarios oficina central)							80						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	El proceso de adquisición de ropa de trabajo fue concluido, por lo que a que las prendas de vestir serán entregadas los primeros día de enero de 2017		Actas de recepción de ropa y actas de entrega a los servidores públicos	262,490.00	196,598.00	74.9	
24	GNAGC1.2.2.1.5	Preservar la integridad física del personal expuesto a actividades de riesgo	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	%( N° de requerimientos atendidos/ N° requerimientos solicitados)*100			25										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	El proceso de Adquisición de Botines se ha declarado desierta en dos ocasiones, y por no contar con proponentes.	En la gestión 2017, se iniciará nuevamente el proceso.		450,000.00	44,802.00	9.96	
25	GNAGC1.2.2.1.6	Realizar la administración y uso de los fondos de represión al contrabando	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	%( Nro de siniestros/ Nro de casos atendidos)*100							50						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	100	Se ha dado atención y pago de compensación por fallecimiento del Sgto Vladimir Rojas, y reembolso del equipo ortopédico del funcionario Daniel Choquetilla	Informes Técnicos y reportes de pago	2,200,000.00	188,780.00	8.58			
26	GNAGC1.2.2.2	Implementar el Plan Estratégico de Capacitación																0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80			617,390.00	503,335.60	81.53		
27	GNAGC1.2.2.2.1	Ejecutar el cronograma de capacitación 2016 de la Malla Curricular	Jefe Departamento de Recursos Humanos	80	%( nº de funcionarios aprobado/ nº funcionarios AN)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	100	durante la gestión 2016 se dio cumplimiento a todos los eventos programados en la malla curricular, inclusive se abrieron cursos en virtud a la demanda de algunos cursos haciendo un total de 38 eventos	Base de datos y carpetas de eventos	617,390.00	503,335.60	81.53		
28	GNAGC1.2.2.2.2	Efectuar la evaluación de impacto de la capacitación del programa de formación aduanera	Jefe Departamento de Recursos Humanos	80	%( nº de funcionarios evaluados/ nº funcionarios con aprobación de las competencias básicas)						20	20	20	20				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	100	Se ha realizado la medición de impacto de la capacitación a todo el personal que participó y aprobó un curso de la malla curricular	Cuestionarios aplicados e Informe de resultados de la capacitación 2016	0.00	0.00	0.00			
29	GNAGC1.2.2.2.3	Ejecutar Programa de Formación de Formadores a efectos de contar con nuevos facilitadores	Jefe Departamento de Recursos Humanos	15	nº de facilitadoes acreditados							15						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	100	se concluyó con el proceso de Formación de Formadores, obteniendo más de 15 facilitadores nuevos	Informe de actividades de capacitación	0.00	0.00	0.00			

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Area/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	Seguimiento												% Eficacia	Productos o Resultados Logrados	Problemas o Acciones de mejora	Fuente Medio Verificación	Presupuesto	Ejecutado	% Eje																					
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																												
30	GNAGC1.2.2.2.4	Ejecutar cronograma de eventos de Capacitación concernientes al Programa de Desarrollo de Competencias para Oficina Central y Gerencia Regional La Paz	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% ( n° eventos realizados / n° de eventos planificados ) *100						50				50						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Se ejecutaron 4 eventos conforme a lo planificado en el primer semestre de la gestión	Base de datos y carpeta de eventos ejecutados de capacitación	0.00		0.00					
31	GNAGC1.2.2.2.5	Ejecutar eventos de Capacitación no programados, en función a las necesidades de las Unidades Organizacionales solicitantes de oficina central y Gerencia Regional La Paz	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	Requerimientos de Capacitación atendidos / n° requerimientos de capacitación solicitados)*100			25			25			25							0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	100	Se dio atención a 41 eventos de capacitación emergente de las necesidades institucionales, a requerimiento de diferentes unidades organizacionales	Base de datos y carpeta de eventos ejecutados de capacitación	0.00		0.00										
32	GNAGC1.2.2.3	<b>Mantener niveles optimos o minimos de personal para el normal funcionamiento de la institución</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	87.78																			3,785,523.00		3,586,597.98	94.75		
33	GNAGC1.2.2.3.1	Cubrir acefalías de personal para el normal funcionamiento de la institución	Jefe Departamento de Recursos Humanos	90	% (n° items asignados/ n° items aprobados)*100				90			90									0.00	0.00	0.00	90.00	0.00	0.00	90.00	0.00	0.00	90.00	100	A la fecha se tiene cubierto el 91% del los items de la planilla de servidores públicos aduaneros	Planilla de Personal al 01/01/2016	0.00		0.00									
34	GNAGC1.2.2.3.2	Elaborar el Plan de Personal	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Plan aprobado por PE									1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	el Inforle con la propuesta del Plan de Personal será presentado en el mes de enero de 2017		0.00		0.00									
35	GNAGC1.2.2.3.3	Efectuar la Validación del Manual de Puestos gestión 2016 y gestionar su envío al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	Jefe Departamento de Recursos Humanos	1	Manual de puestos aprobado por PE		1														0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100	Mediante RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015 se aprueba el Manual de Puestos 2016, que fue enviado al ministerio de Trabajo mediante Nota PREDC-04/24/2016 de 19/02/2016	RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015	0.00		0.00									
36	GNAGC1.2.2.3.4	Ejecutar procesos de inducción al personal de reciente ingreso a la institución	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% (N° funcionarios con proceso de inducción / n° de funcionarios incorporados)*100			25			25				25					0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	100	Se ha efectuado el seguimiento a la inducción de 197 servidores públicos aduaneros incorporados en el primer semestre de la gestión	Certificados de Inducción emitido por el DRH	0.00		0.00											
37	GNAGC1.2.2.3.5	Ejecutar y concluir el proceso de Evaluación de Desempeño 2015 en aplicación a normativa vigente	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% (n° funcionarios evaluados / n° de funcionarios sujetos de evaluación)*100			10	50	20	10	5	5							0.00	0.00	10.00	50.00	20.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90	El proceso de evaluación de desempeño de la gestión 2015 tiene un avance del 98%	Base de datos y evaluaciones registradas en carpetas personales	0.00		0.00									
38	GNAGC1.2.2.3.6	Aplicar asignaciones o incrementos salariales a servidores públicos producto de su Desempeño	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% (N° de Funcionarios con asignación superior/ N° de solicitudes)*100	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Todas las solicitudes de asignación salarial debidamente aprobadas por Presidencia Ejecutiva, son atendidas por el DRH	Informes a Presidencia Ejecutiva	0.00		0.00									
39	GNAGC1.2.2.3.7	Gestionar el pago de Refrigerios al personal permanente, eventual y consultoria de Oficina Central	Jefe Departamento de Recursos Humanos	12	planillas de refrigerio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12	Reportes para procesamiento de pago de refrigerio en Oficina Central, presentados oportunamente al Departamento de Finanzas	Reportes para pago de refrigerio presentados al Departamento de Finanzas	2,119,302.00		1,946,964.10	91.87

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Areal/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	Ene - Dic												Ene - Dic				% Eficacia	Productos o Resultados Logrados	Problemas o Acciones de mejora	Fuente Medio Verificación	Presupuesto	Ejecutado	% Eje										
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE - E	FEB - E	MAR - E	ABR - E								MAY - E	JUN - E	JUL - E	AGO - E	SEP - E	OCT - E	NOV - E	DIC - E		
40	GNAGC1.2.2.3.8	Gestionar pago por interinatos y Vacaciones no utilizadas en caso de desvinculación del personal	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% (Presupuesto Ejecutado/ presupuesto Programado)*100			25			25					25				0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	100	Durante el primer semestre se procesaron pagos por suplencias en función a la disponibilidad presupuestaria. Se procesaron todos los pagos de vacaciones en caso de desvinculaciones	Reporte de Ejecución Presupuestaria	1,402,221.00	1,402,051.88	99.99
41	GNAGC1.2.2.3.9	Dotar de pasantes a las Distintas Unidades Organizacionales de Oficina Central de la Aduana Nacional	Jefe Departamento de Recursos Humanos	100	% (N° de pasantes/N° Solicitudes de pasantes)	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	100	en la gestión 2016 se han dotado de 144 pasantes en oficina central	certificados de pasantía y Actas de compromiso de pasantía	264,000.00	237,582.00	89.99	
42	GNAGC1.2.3	<b>Desarrollar las funciones aduaneras y administrativas propias de la Gerencia o Administración o Unidad</b>																			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.47			268,483,162.00	249,333,450.85	92.87	
43	GNAGC1.2.3.1	<b>Realizar la gestión administrativa de los recursos financieros y materiales de la Gerencia o Unidad</b>																				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79.24			257,420,343.00	243,350,036.71	94.53	
44	GNAGC1.2.3.1.1	Elaborar los Estados Financieros gestión 2015, consolidando la información financiera generada a nivel nacional	Jefe Departamento de Finanzas	1	Estados Financieros aprobado por Directorio		1														0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100	Se preparó y remitió en plazo los EEEF de la AN al MEFP, VPCF y CGE mediante notas AN-PREDC N° 477, 478, 479 y 480/2016 respectivamente	Notas AN-PREDC N° 477, 478, 479 y 480/2016	0.00	0.00	0.00	
45	GNAGC1.2.3.1.2	Procesar eficazmente los pagos o transferencias de la Oficina Central	Jefe Departamento de Finanzas	95	% (1- (n° reversiones/n° comprobantes de pago))*100			23.75			23.75					23.75				0.00	0.00	24.95	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	24.50	0.00	0.00	23.75	100	Al 31/12/2016 se elaboró, registró y revisó un total de 1912 C-31 y 122 reversiones en estado Aprobado	Comprobantes C-31 en estado aprobado en el SIGEP	0.00	0.00	0.00	
46	GNAGC1.2.3.1.3	Procesar planillas salariales, subsidios, Incentiv salariales, dietas y otros	Jefe Departamento de Finanzas	180	Pago de planillas Salariales y Subsidios	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	100	Se elaboraron, procesaron y presentaron las planillas correspondientes dentro de los 4 primeros días hábiles del mes.	Comprobantes C31 de Pago de Planillas Salariales, Subsidios, Incentivos y Dietas. Partidas Grupo 10.000	232,868,771.00	227,378,253.83	97.64
47	GNAGC1.2.3.1.4	Elaborar el procedimiento de Administración de Garantías y el Reglamento Especifico para el Sistema de Presupuestos	Jefe Departamento de Finanzas	2	Procedimiento y Reglamento implementados																0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		Se modificó el procedimiento debido a que primeramente se debía actualizar el reglamento específico del Sistema de Presupuesto.	Nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/U N° 689/2016 de fecha 10 de mayo de 2016.	0.00	0.00	0.00
48	GNAGC1.2.3.1.5	Realizar la administración impositiva institucional	Jefe Departamento de Finanzas	12	Declaraciones de impuestos realizadas en plazo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	Se presentó en el plazo establecido por el SIN la declaración de impuestos respectiva.	Reporte Devengados categoría Programática, Partida 813.	4,102,003.00	3,542,218.84	86.35
49	GNAGC1.2.3.1.6	Formular de Anteproyecto de Presupuesto 2017 en el marco de las directrices emitidas por el Organó Rector	Jefe Departamento de Finanzas	1	Anteproyecto de PPTo aprobado por Directorio																0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100	Se Presento el Anteproyecto de Presupuesto 2017 de la Aduana Nacional al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su aprobación mediante Ley.	Nota cite: AN-PREDC N° 2440/2016 de fecha 9 de septiembre de 2016.	0.00	0.00	0.00	
50	GNAGC1.2.3.1.7	Procesar requerimientos de modificaciones presupuestarias	Jefe Departamento de Finanzas	10	Modificaciones presupuestarias aprobadas por Directorio		1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	Modificación al Presupuesto Institucional, misma que fue consolidada, presentada y aprobada, en Reunión de Directorio.	Reporte SIGEP * Gastos y Recursos Documentos de Modificaciones Presupuestarias-Aprobadas	0.00	0.00	0.00

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Área/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	SEGUIMIENTO												% Eficacia	Productos o Resultados Logrados	Problemas o Acciones de mejora	Fuente Medio Verificación	Presupuesto	Ejecutado	% Eje									
						ENE -E	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																
51	GNAGC1.2.3.1.6	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos de la entidad	Jefe Departamento de Finanzas	100	% (Presupuesto de recursos ejecutado / presupuesto de recursos aprobado)*100			25			25			25			25	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	16.67	91.67	El SIGEP aun presenta inconistencias con el registro de recursos de nuestra Entidad, ya se enviaron notas a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.	Notas: AN-GNAGC N° 0105, 0214 de 2016 y correos electrónicos a la DSGSIGIF.	0.00		0.00	
52	GNAGC1.2.3.1.6	Atender el requerimiento de timbres de control fiscal, formularios y otros solicitados por las Administraciones de Aduana y Otros	Jefe Departamento de Finanzas	100	% (n° requerimientos atendidos / n° requerimientos solicitados)*100			25			25			25			25	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	100	Se tiene el stock necesario para atender los requerimientos de las Administraciones de Aduana de acuerdo a procedimiento vigente. Habiéndose provisto un total de 374.359.830,00 TCF hasta el 28/12/2016	Actas de entrega de TCF	1.624.700.00	1.104.987.00	68.01	
53	GNAGC1.2.3.1.1	Administra el Plan Anual de Caja	Jefe Departamento de Finanzas	4	Seguimientos realizados			1			1			1			1	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	100	Se realizo el seguimiento y Evaluación al Plan Anual de Caja de la Oficina Central del Primer Trimestre, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Comunicado MEFP/VTCP/DGPOT N° 005/2016 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	0.00		0.00	
54	GNAGC1.2.3.1.1	Atender requerimientos de recursos financieros de las Gerencias Regionales y otros	Jefe Departamento de Finanzas	100	% (n° requerimientos atendidos / n° requerimientos solicitados)*100			25			25			25			25	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	100	Las solicitudes recibidas por la GNAF fueron evaluadas y cotejadas con la programación financiera, se realizó las gestiones ante el MEFP para las Transferencias, haciendo un total de 9 Transferencias realizadas	Desde el mes de Junio el MEFP implemento el nuevo procedimiento para la TRL's con la Comunicación MEFP/VPCF/DGSGIF N° 021/2016.	Notas de solicitud de transferencia remitidas al MEFP y Solicitudes de Transferencias mediante SIGEP.	9.551.883.00	9.469.101.45	99.13
55	GNAGC1.2.3.1.1	Realizar la gestión para la ejecución del programa BID 1743	Jefe Departamento de Finanzas	1	Proyecto ejecutado												1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, ya cumple con la ejecución de los recursos en gestiones anteriores.		38.145.00		0.00	
56	GNAGC1.2.3.1.1	Realizar el seguimiento permanente a la administración de documentos de garantía provenientes a procesos de contratación de bienes y servicios	Jefe Departamento de Finanzas	100	% (n° requerimientos atendidos / n° requerimientos solicitados)*100			25			25			25			25	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	100	Se realizó el seguimiento de las garantías de los procesos de contratación de bienes y servicios con un total de 110 al 30/06/2016	Notas de Garantías así como la Base de datos de Garantías del Departamento de Finanzas.	417.925.00	300.803.22	71.98	
57	GNAGC1.2.3.1.1	Realizar la gestión administrativa de los recursos financieros y materiales de la Gerencia y sus Departamentos	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	100	% (Presupuesto Ejecutado/ Presupuesto Programado)*100						50			25			25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.63	17.63	La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas tiene una ejecución al 31/12/2016 de Bs434.076.831,41	Reportes SIGEP	8.816.916.00	1.554.672.37	17.63
58	GNAGC1.2.3.2	Realizar eficientemente la gestión de contrataciones, bienes y servicios y el manejo y disposición de bienes																8.81	8.81	8.81	8.81	8.81	8.81	8.81	8.81	8.81	8.81	53.71			11,062,819.00	5,983,414.14	54.09
59	GNAGC1.2.3.2.1	Procesar los requerimientos de procesos de contratación de la Oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% (N° deProceso de Contratación atendidos / N° proceso de contratación solicitados)* 100	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	100	Se atendieron todas (100%) las solicitudes de procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en el DS 0181	SICOES, Contratos, Ordenes de Servicio y/o Compra	0.00		0.00	

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Areal/ Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida	Ene - Dic												Ene - Dic				% Eficacia	Productos o Resultados Logrados	Problemas o Acciones de mejora	Fuente Medio Verificación	Presupuesto	Ejecutado	% Eje							
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE - E	FEB - E	MAR - E	ABR - E								MAY - E	JUN - E	JUL - E	AGO - E	SEP - E	OCT - E	NOV - E
60	GNAGC1.2.3.2.2	Gestionar la prestación de servicios tercerizados para la provision de servicios generales de Oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% (Presupuesto ejecutado / presupuesto programado)*100	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.33	62.83	62.83	Se ha gestionado los servicios tercerizados conforme a lo programado en la gestion 2016		1,987,460.00	1,248,765.06	62.83
61	GNAGC1.2.3.2.3	Realizar la adecuada administración de los activos fijos de la oficina central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% (N° de registros procesados/altas, bajas, transferencias, asignaciones) / N° de registros requeridos)*100	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	100	Fueron atendidos todos los requerimientos solicitados, tanto por funcionarios de la Oficina Central, como de las Gerencias Regionales.		0.00		0.00			
62	GNAGC1.2.3.2.4	Realizar la salvaguarda de los bienes de la AN	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1	Programa de seguro integral de la AN contratado						1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100	A la fecha el proceso de contratación del Seguro Integral fue adjudicado mediante resolución RA-GG03-042-16 y contrato CONT-LP-03/2016		2,852,723.00	2,258,322.12	79.16	
63	GNAGC1.2.3.2.5	Mantener un stock permanente de materiales y suministros para el normal funcionamiento de la Oficina Central de la AN	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% (presupuesto ejecutado / presupuesto programado)*100	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74.28	74.28	Los procesos de adquisición de materiales y suministros, fueron llevados a cabo en su totalidad. Se atendieron solicitudes con Caja Chica del Area de SSGG conforme a las demandas de las Unidades		2,566,708.00	1,906,481.50	74.28
64	GNAGC1.2.3.2.6	Ejecutar el cronograma mantenimiento aprobado del Edificio Central de la AN.	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% (n° actividades realizadas / n° actividades programadas)*100			25			25						25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Se ha ejecutado el cronograma de mantenimiento aprobado del Edificio Central de la AN.		1,935,928.00	569,845.46	29.44	
65	GNAGC1.2.3.2.7	Realizar la provisión de mobiliario programado y a requerimiento de las Unidades de la Oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	% (n° requerimientos atendidos / n° de requerimientos solicitados)*100			25			25						25	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00	100	Fueron atendidos todos los requerimientos solicitados, tanto por funcionarios de la Oficina Central, Presidencia ejecutiva, Auditoria Interna, Gerencia Nacional Juridica, GNN, y otras		0.00		0.00	
66	GNAGC1.2.3.2.8	Gestionar la Disposición temporal o definitiva de activos fijos de propiedad de la AN	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	3	disposiciones temporales o definitivas ejecutadas													3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Fueron atendidas las Disposiciones Temporales solicitadas; por el Comando Departamental de La Paz, Tránsito de La Paz, ITCUP y están en curso requerimiento efectuados por otras Instituciones.		0.00		0.00	
67	GNAGC1.2.3.2.9	Gestionar la Baja de activos fijos de la oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	400	activos dados de baja física y contablemente									400				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Si bien ya se cuenta con las Resoluciones que autorizan la baja de bienes transferidos a Título Gratuito, las bajas se reflejarán en los Estados Financieros de la Gestión 2016, información que esta siendo procesada por el Departamento de Finanzas		0.00		0.00	
68	GNAGC1.2.3.2.1	Fortalecer el parque automotor de la Oficina Central	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	100	(Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado)													100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Las Unidades Solicitantes han ejecutado la adquisición de sus vehículos.		1,720,000.00		0.00	