

| Id | Código | Objetivos y Operaciones | % Avance Físico | Comienzo | Fin | Responsable | Nombres de los recursos | Avance del Indicador | Meta del Indicador | Unidades de la Meta | Indicador de Eficacia (%) | Productos Obtenidos | Problemas o Dificultades | Presupuesto | Presupuesto Ejecutado | % de Ejecución |
|----|--------------|--|-----------------|--------------|--------------|-------------------------------------|--|----------------------|--------------------|--|---------------------------|---|--------------------------|-------------|-----------------------|----------------|
| 1 | PREDC1 | Objetivo Estratégico Fundamental ANB | 96.72 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | | 0 | 0 | | 95.02 | | | Bs. 762,467 | Bs. 647,633 | 84.94 |
| 2 | PREDC1.1 | CONTROL : Modernizar e integrar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | | 0 | 0 | | 100 | | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 3 | PREDC1.1.1 | Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que la Ley General de Aduanas 1990 encomienda a la Aduana Nacional y ejecutar las decisiones del Directorio. | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | | 0 | 0 | | 100 | | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 4 | PREDC1.1.1.1 | Fortalecer las operaciones del Comando Conjunto con la ayuda de las FF.AA. y Policía Nacional | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | 1 PRESIDENTE EJECUTIVO[1];2 SECRETARIA 1 A[1];3 SECRETARIA 1 B[1];4 AUXILIAR DE | 100 | 100 | % = (Nro de reuniones realizadas / Nro de reuniones programadas) | 100 | Se asistió a todas las reuniones programadas y solicitadas | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 5 | PREDC1.2 | FACILITACIÓN : Optimizar los procesos de gestión aduanera reduciendo tiempos y costos, para facilitar el comercio exterior | 97.5 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | | 0 | 0 | | 96.43 | | | Bs. 134,108 | Bs. 87,223 | 65.04 |
| 6 | PREDC1.2.1 | Proponer las políticas, medidas y resoluciones que estime pertinentes para mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la Aduana Nacional de Bolivia en el ambito de la competencia de Presidencia Ejecutiva | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | | 0 | 0 | | 100 | | | Bs. 134,108 | Bs. 87,223 | 65.04 |
| 7 | PREDC1.2.1.1 | Representar judicial y extrajudicialmente a la Aduana Nacional de Bolivia en todo lo relacionado con las funciones de la institución | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | 1 PRESIDENTE EJECUTIVO[1];2 SECRETARIA 1 A[1];3 SECRETARIA 1 B[1];4 AUXILIAR DE OFICINA[1];5 | 100 | 100 | % de representaciones efectuadas presencialmente o delegadas | 100 | Se asistió a todas las audiencias notificadas y solicitadas (se llevaron a cabo 140 procesos) | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 8 | PREDC1.2.1.2 | Participar en Reuniones, Talleres y otros relacionados con organizaciones internacionales y nacionales especializadas en materia de comercio exterior y aduanas | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | 1 PRESIDENTE EJECUTIVO[1];2 SECRETARIA 1 A[1];3 SECRETARIA 1 B[1];4 AUXILIAR DE | 100 | 100 | % de participaciones efectuadas o delegadas | 100 | Se asistió a las reuniones programadas | | Bs. 134,108 | Bs. 87,223 | 65.04 |
| 9 | PREDC1.2.2 | Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencia de la institución. | 95 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | | 0 | 0 | | 95 | | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 10 | PREDC1.2.2.1 | Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 6 ASESOR 1[1] | 100 | 100 | % = (Nro de Tareas asignadas y atendidas por Asesoría / Nro de Tareas asignadas a Asesoría) *100 | 100 | Se recibieron 19 hojas de ruta | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 11 | PREDC1.2.2.2 | Efectuar el control interno administrativo de los trámites de la Presidencia Ejecutiva | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 6 ASESOR 1[1] | 100 | 100 | % = Nro de Trámites verificados / Nro de Trámites Recibidos) * 100 | 100 | Se emitieron y revisaron 875 notas, 90 comunicaciones internas y 71 minutos de instrucción | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 12 | PREDC1.2.2.3 | Coordinar y realizar el seguimiento a las disposiciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva y Gerencia para su cumplimiento | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 6 ASESOR 1[1] | 100 | 100 | % = (Nro de Minutas de Instrucción impartidas por la Presidencia Ejecutiva supervisadas / Nro de Minutas de Instrucción impartidas por la Presidencia Ejecutiva) * 100 | 100 | Se emitieron 2 minutos de instrucción de las cuales las 2 se contestaron | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 13 | PREDC1.2.2.4 | Coadyuvar en la supervisión , gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por Presidencia Ejecutiva, informando a ésta y orientando a la toma de decisiones | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 6 ASESOR 1[1] | 100 | 100 | % = (Nro de RA PE revisados / Nro de proyectos de RA PE recibidos) *100 | 100 | Se recibieron y despacharon 69 R.A. (Codigo 01 cinco, 02 diez y 03 cincuenta y cuatro) | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 14 | PREDC1.2.2.5 | Gestionar la conformación de equipos de trabajo para la revisión de normativa | 75 | mié 01/02/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 7 ASESOR 2[1];6 ASESOR 1[1];4 AUXILIAR DE OFICINA[1] | 60 | 80 | % = Nro de equipos de trabajo formados / Nro de normativa revisada) * 100 | 75 | No se conformó ningún equipo de trabajo durante el cuarto trimestre | | Bs. 0 | Bs. 0 | 0 |
| 15 | PREDC1.3 | RECURSOS : Administrar y gestionar eficiente y oportunamente el capital humano y los recursos materiales, tecnológicos y financieros. | 92.67 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | | 0 | 0 | | 92.55 | | | Bs. 628,359 | Bs. 560,410 | 89.19 |
| 16 | PREDC1.3.1 | Administrar los artículos,materiales,suministros y bienes para un optimo funcionamiento de la Presidencia Ejecutiva | 92.67 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo | | 0 | 0 | | 92.55 | | | Bs. 628,359 | Bs. 560,410 | 89.19 |
| 17 | PREDC1.3.1.1 | Recepcionar, registrar y atender la correspondencia de ingreso y salida física y con base al sistema informático respectivo. | 100 | mar 03/01/12 | lun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 3 SECRETARIA 1 B[1];4 AUXILIAR DE OFICINA[1];594 SECRETARIA 3 A[1];Servicios de | 100 | 100 | % = (Correspondencia Despachada / Correspondencia Recibida) *100 | 100 | Se recibió y despacho 2383 hojas de ruta, 141 fax, 875 notas, 258 resoluciones, 484 | | Bs. 9,695 | Bs. 4,257 | 43.91 |

| Id | Código | Objetivos y Operaciones | % Avance Físico | Comienzo | Fin | Responsable | Nombres de los recursos | Avance del Indicador | Meta del Indicador | Unidades de la Meta | Indicador de Eficacia (%) | Productos Obtenidos | Problemas o Dificultades | Presupuesto | Presupuesto Ejecutado | % de Ejecución |
|----|--------------|---|-----------------|--------------|--------------|-------------------------------------|---|----------------------|--------------------|---|---------------------------|--|--------------------------|-------------|-----------------------|----------------|
| 18 | PREDC1.3.1.2 | Administrar los recursos materiales y financieros necesarios para el mantenimiento de los bienes y vehículos asignados a P.E. y Asesoría | 70 | mar 03/01/12 | Jun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 4 AUXILIAR DE AINA(1);Mantenimiento y Reparacion de Vehiculos, Maquinarias y | 59 | 85 | % de Ejecución Presupuestaria asignada a la operación | 69.41 | | | Bs. 17,685 | Bs. 10,482 | 59.27 |
| 19 | PREDC1.3.1.3 | Administrar los recursos para al pago de pasajes, viaticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de P.E y Asesoría. | 100 | mar 03/01/12 | Jun 31/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 2 SECRETARIA 1 A(1);3 SECRETARIA 1 B(1);4 AUXILIAR DE OFICINA(1);Pasajes al Interior del País(Bs. | 94 | 85 | % de Ejecución Presupuestaria asignada a la operación | 100 | | | Bs. 478,600 | Bs. 451,153 | 94.27 |
| 20 | PREDC1.3.1.4 | Gestionar la adquisición de útiles de escritorio y oficina, repuestos y accesorios y otros materiales y suministros necesarios para el optimo funcionamiento de oficina | 86 | Jun 19/03/12 | vie 31/08/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 2 SECRETARIA 1 A(1);3 SECRETARIA 1 B(1);4 AUXILIAR DE OFICINA(1);Otros Materiales y | 73 | 85 | % de Ejecución Presupuestaria asignada a la operación | 85.88 | | | Bs. 78,379 | Bs. 57,394 | 73.23 |
| 21 | PREDC1.3.1.5 | Gestionar la adquisición de una fotocopiadora y otros equipos de oficina y muebles necesarios para el optimo funcionamiento de la oficina | 100 | mar 20/03/12 | vie 28/09/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 2 SECRETARIA 1 A(1);3 SECRETARIA 1 B(1);4 AUXILIAR DE OFICINA(1);594 SECRETARIA 3 | 2 | 2 | Procesos de Adquisición Concluidos | 100 | Se adquirió una fotocopiadora para ser utilizada en P.E. | | Bs. 24,000 | Bs. 17,216 | 71.73 |
| 22 | PREDC1.3.1.6 | Gestionar la adquisición de una pizarra interactiva | 100 | mié 01/08/12 | mar 25/12/12 | Presidente Ejecutivo-Asesor General | 2 SECRETARIA 1 A(1);6 ASESOR 1(1);Equipo Educativo y Recreativo(Bs. 19,908] | 1 | 1 | Proceso de Adquisición Concluido | 100 | Se adquirió una pizarra interactiva para ser utilizada en P.E. | | Bs. 20,000 | Bs. 19,908 | 99.54 |