

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Tipo Operación	Area/ Unidad Responsable	Tipo Meta	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto	
1	GNAGC1	Objetivo Estratégico Fundamental ANB																				275,923,336	
2	GNAGC1.1	Mejorar la eficiencia de la operativa aduanera y la prestación de servicios aduaneros para su ejecución y el voluntario cumplimiento		Gerente Nacional de Administración y Finanzas																		343,184	
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		Jefe Departamento de Control de Concesiones																		343,184	
4	GNAGC1.1.1.1	Controlar y fiscalizar los ingresos y la información remitida por los Concesionarios a la A.N.		Jefe Departamento de Control de Concesiones																		343,184	
5	GNAGC1.1.1.1.1	Efectuar el seguimiento y control de los pagos por Derechos de Explotación por parte de los concesionarios.	Funcionamiento	Jefe de Control de Concesiones	Propia	49.8	Millones de recaudación	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4	4	4	4	4	3	2.3	Informes de control emitidos por el DCC de información remitida por ALBO y DAB		0	
6	GNAGC1.1.1.1.2	Efectuar el seguimiento y control de los pagos por Canon de Arrendamiento por parte de los Concesionarios	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	Propia	3.39	Millones de recaudación	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.2	0.2	Informes de control emitidos por el DCC de información remitida por ALBO y DAB		0	
7	GNAGC1.1.1.1.3	Verificar y/o fiscalizar in situ de: a) Ejec. Planes de inversión; b) Plan de Adecuación ; c) Programa de Mantenimiento y d) Archivos de documentación aduanera	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	A demanda	100	% de Reclamos atendidos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Notas de respuesta a los reclamos atendidos.	22110[227,200];22210[115,984]	343,184	
8	GNAGC1.1.1.1.4	Informar y remitir copias de relacionamientos iniciados a la DAB sobre incumplimiento al reglamento de Concesiones de acuerdo al Convenio ANB IMEFP.	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	A demanda	100	% de relacionamientos remitidos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Proyectos evaluados en recintos aduaneros de: Charaña, Puerto Suarez, La Paz, Pisisga, Guayamerin		0	
9	GNAGC1.1.1.1.5	Elaboración del proyecto de modificación al Tarifario	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	Propia	1	Tarifario aprobado	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Reglamento de Tarifario aprobado y en aplicación		0	
10	GNAGC1.1.1.1.6	Elaboración del proyecto de modificación al Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros (RCRA)	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	Propia	1	Proyecto de Reglamento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Reglamento de Concesiones aprobado y en aplicación		0	
11	GNAGC1.1.1.1.7	Controlar y revisar la información remitida por los concesionarios de acuerdo al contrato y reglamento de concesiones (Administrativa)	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	Propia	100	% de Información evaluada de los concesionarios (semestral, anual y otros)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informes Técnicos		0
12	GNAGC1.1.1.1.8	Controlar y revisar la información remitida por los concesionarios de acuerdo al contrato y reglamento de concesiones (Infraestructura.)	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	Propia	100	% de Información evaluada de los concesionarios (bimensual, anual y otros)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informes Técnicos		0
13	GNAGC1.1.1.1.9	Verificar in situ Activos inmuebles de los Recintos Aduaneros Concesionados (Cierre Contrato de Concesión 2017).	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	A demanda	22	Actas elaboradas y legalizadas por notario de Fé Publica	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Actas elaboradas		0	
14	GNAGC1.1.1.1.10	Verificar in situ Mercancías depositadas en Recintos Aduaneros Concesionados (Inventariación). (Cierre Contrato de	Funcionamiento	Jefe Departamento de Control de Concesiones	A demanda	22	Actas elaboradas y legalizadas por notario de Fé Publica	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Actas Elaboradas		0	
15	GNAGC1.2	Desarrollar las capacidades internas necesarias para conducir y ejecutar el proceso de modernización aduanera.		Gerente Nacional de Administración y Finanzas																		275,580,152	
16	GNAGC1.2.1	Mejorar la gestión interna orientada al logro de resultados																				0	
17	GNAGC1.2.1.1	Implementar la gestión de proyectos		Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios																		0	
18	GNAGC1.2.1.1.1	Realizar la provisión de mobiliario programado y a requerimiento de las Unidades de la Oficina Central	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	A demanda	100	% de requerimientos evaluados y atendidos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informes semanales de avance y ejecución		0	
19	GNAGC1.2.1.1.2	Realizar una efectiva salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles de la AN	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Propia	1	Informe de conformidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informes semanales de avance y ejecución		0	

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Tipo Operación	Area/ Unidad Responsable	Tipo Meta	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto
20	GNAGC1.2.1.1.3	Realizar el Reavaluo de Bienes de la Aduana Nacional	Desarrollo	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	A demanda	1	Reavaluo de Bienes de la ANB aprobado por la DASS	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Contrato, informe final aprobado por la contraparte		0
21	GNAGC1.2.1.1.4	Ejecutar el plan de mantenimiento aprobado del Edificio Central de la ANB.	Funcionamiento	Jefe Departamento de Bienes y Servicios	Propia	100	% Plan Ejecutado	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	Informes semanales de avance y ejecución		0
22	GNAGC1.2.1.1.5	Modernización de ascensores de la Oficina Central de la ANB	Desarrollo	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Propia	2	Asensores en funcionamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	Contrato firmado		0
23	GNAGC1.2.1.1.6	Implementar el Centro de Apoyo Infantil (Guardería) en el Edificio Central	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	1	Centro Infantil en funcionamiento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Reportes de operaciones del Centro		0
24	GNAGC1.2.2	Desarrollar capacidades del Talento Humano requeridas para la modernización aduanera		Jefe Departamento de Recursos Humanos																		5,310,723
25	GNAGC1.2.2.1	Implementar la gestión de seguridad y salud ocupacional		Jefe Departamento de Recursos Humanos																		540,000
26	GNAGC1.2.2.1.1	Efectuar inspecciones sobre las condiciones de trabajo en las diferentes Administraciones de Aduana Operativa a efectos de emitir informes para mejorar las condiciones del personal operativo	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de inspecciones realizadas del total de Administraciones de Aduana Operativa	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	Informes de visita a las gerencias regionales		0
27	GNAGC1.2.2.1.2	Dotar de servicios de transporte a fin de brindar seguridad, puntualidad en la asistencia y comodidad al personal de Oficina	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	Rutas de transporte en el ingreso y salida del turno de la mañana y en el ingreso del turno de la tarde	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	contrato de prestación de servicios	22600[540,000]	540,000
28	GNAGC1.2.2.1.3	Implementar un Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la AN en coordinación con la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	1	Plan de Seguridad Industrial y de Salud Ocupacional Implementado	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Informes de seguimiento a las condiciones de trabajo		0
29	GNAGC1.2.2.2	Implementar el Plan Estratégico de Capacitación		Jefe Departamento de Recursos Humanos																		504,000
30	GNAGC1.2.2.2.1	Ejecutar el cronograma de capacitación 2015 de la Malla Curricular	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	80	% de funcionarios con competencias básicas aprobadas	0	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	Base de datos de capacitación	25700[500,000];31120[4,000]	504,000
31	GNAGC1.2.2.2.2	Ejecutar un proceso de capacitación concerniente al Programa de Formación de Formadores a nivel nacional a efectos de contar con nuevos	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de capacitaciones de Formación de Formadores realizado	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	Informes de resultados de eventos de capacitación		0
32	GNAGC1.2.2.2.3	Ejecutar cronograma de eventos de Capacitación concernientes al Programa de Desarrollo de Competencias para Oficina Central y Gerencia Regional La Paz	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% eventos aprobados previamente y ejecutados	0	0	0	0	0	50	0	0	50	0	0	0	Informes de resultados de eventos de capacitación		0
33	GNAGC1.2.2.2.4	Ejecutar eventos de Capacitación no programados, en función a las necesidades de las Unidades Organizaciones solicitantes de oficina central y Gerencia Regional La Paz	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% Requerimientos de Capacitación atendidos y ejecutados	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	Informes de resultados de eventos de capacitación		0
34	GNAGC1.2.2.2.5	Ejecución de la capacitación a nivel nacional sobre el nuevo Modelo Económico social Comunitario y Productivo	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% de servidores públicos capacitados en el tema	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	Certificados de Capacitación		0
35	GNAGC1.2.2.3	Ejecutar los procesos de Dotación, Evaluación, Movilidad Funcionaria y Registro del personal		Jefe Departamento de Recursos Humanos																		56,490
36	GNAGC1.2.2.3.1	Realizar 4 Procesos de Selección Masivos para personal Interino Provisional, Eventual y COA efectuados a nivel Nacional y 6 Procesos de Selección por goteo que se requieran productos de renuncias o retiros.	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	4	Procesos de Selección efectuados para Personal Interino, Eventual y COA	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	Informes de inicio de convocatoria		0
37	GNAGC1.2.2.3.2	Realizar proceso de Reclutamiento y Selección para Personal de Ingreso a la Carrera Administrativa.	Desarrollo	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	1	Proceso de Reclutamiento y Selección efectuado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Informe de resultados de la convocatoria		0
38	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	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	1	Manual de puestos de funcionarios de Carrera validado y aprobado por Presidencia Ejecutiva	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nota de remisión al Ministerio de trabajo		0
39	GNAGC1.2.2.3.4	Ejecutar procesos de inducción al personal de reciente ingreso a la institución	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de proceso de personal de reciente ingreso con inducción realizada	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	Certificados de Inducción aduanera		0
40	GNAGC1.2.2.3.5	Ejecutar y concluir el proceso de Evaluación de Desempeño 2014 en aplicación a normativa vigente	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% del proceso de EVD 2014 ejecutada	0	0	10	50	20	10	5	5	0	0	0	0	Informe de resultados de l proceso de evaluación		0
41	GNAGC1.2.2.3.6	Elaborar el Programa e instrumentos de Evaluación de	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos	Propia	1	Programa de Evaluación de Desempeño 2015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Documento de aprobación del programa de Evaluación		0

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Tipo Operación	Area/ Unidad Responsable	Tipo Meta	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto	
42	GNAGC1.2.2.3.7	Organizar, actualizar y preservar la documentación del personal en carpetas personales a nivel nacional.	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de archivo de carpetas de personal de la ANB organizadas y actualizadas.	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	0
43	GNAGC1.2.2.3.8	Organizar, actualizar y preservar la información física y digital producto de los subsistemas de la gestión de Recursos Humanos	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de archivo de documentación de la gestión de recursos humanos , organizada.	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	0
44	GNAGC1.2.2.3.9	Aplicar promociones horizontales a servidores públicos producto de su Evaluación de Desempeño	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% Funcionarios beneficiados con promoción horizontal según normativa	0	0	10	50	20	10	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
45	GNAGC1.2.2.3.10	Aplicar asignaciones o incrementos salariales a servidores públicos producto de su Desempeño	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% Funcionarios beneficiados con asignación salarial superior según requerimientos y evaluación	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	56,490
46	GNAGC1.2.2.4	Efectuar actividades administrativas propias del departamento		Jefe Departamento de Recursos Humanos																			4,210,233
47	GNAGC1.2.2.4.1	Procesar oportunamente la información para fines de pago (Altas y bajas, Subsidio de Frontera, promociones horizontales, Interinatos, Multas y sanciones)	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	12	Reportes para fines de pago emitidos antes del 30 de cada mes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
48	GNAGC1.2.2.4.2	Gestionar el pago de Refrigieros al personal permanente, eventual y consultoria de Oficina Central	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	12	meses pagados de refrigerio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2,280,960
49	GNAGC1.2.2.4.3	Gestionar pago por interinatos	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% de pago de interinatos atendidas	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	50	0	0	300,000
50	GNAGC1.2.2.4.4	Gestionar pago de vacaciones no utilizadas en caso de desvinculación de personal	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% de pago de vacaciones atendidas	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	0	0
51	GNAGC1.2.2.4.5	Emitir de Certificaciones y legalizaciones sobre personal pasivo y activo, elaborados de acuerdo a la normativa vigente con base a la documentación existente, dentro de los plazos establecidos.	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% de certificaciones realizadas respecto a Solicitudes de certificaciones recibidas	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	0	0
52	GNAGC1.2.2.4.6	Atender requerimientos fiscales, solicitudes de la Unidad de Auditoría Interna, UTISA, ULCC, MTILCC, MEFP, Honorable Cámara de Diputados (PIEs, PIOs)	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% de solicitudes de información atendidas dentro de plazo	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	0	0
53	GNAGC1.2.2.4.7	Remitir informes de verificación de cumplimiento sobre presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a la Contraloría General	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	4	Informes trimestrales remitidos a la Contraloría General del Estado	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
54	GNAGC1.2.2.4.8	Dotar de credenciales institucionales al personal de nuevo ingreso y renovar las credenciales vencidas	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de credenciales entregadas tanto al personal de nuevo ingreso como las renovadas por	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	34,500	50,550
55	GNAGC1.2.2.4.9	Dotar de pasantes a las Distintas Unidades Organizaciones de Oficina Central de la Aduana Nacional	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% Solicitudes de pasantes atendidas	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	26,930	234,000
56	GNAGC1.2.2.4.10	Atender requerimientos de viaje al exterior del país efectuados por las distintas unidades de la Aduana Nacional	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	A demanda	100	% de solicitudes atendidas	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	22,120	1,256,803
57	GNAGC1.2.2.4.11	Realizar la Asistencia social a los servidores públicos de la ANB	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de atención realizadas que requieren asistencia social	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	25,210	80,000
58	GNAGC1.2.2.4.12	Realizar Afiliaciones y Bajas del personal a la Caja Nacional de Salud para cumplir con normativa vigente referida a la Seguridad Social	Funcionamiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Propia	100	% de servidores públicos afiliados y desafiliados a la CNS	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	26,200	7,920
59	GNAGC1.2.3	Realizar la gestión administrativa de los recursos financieros de la institución buscando mayores niveles de sostenibilidad.		Jefe Departamento de Finanzas																			270,269,429
60	GNAGC1.2.3.1	Administrar e implementar el Sistema de Contabilidad Integrada, con el registro y procesamiento adecuado en el marco de la normativa vigente (impositiva, AFP's etc)		Jefe Departamento de Finanzas																			246,908,387
61	GNAGC1.2.3.1.1	Elaboración de Estados Financieros gestión 2015, considerando la información financiera generada a nivel nacional	Funcionamiento	Jefe Departamento de Finanzas	Propia	1	Preparación y entrega de los EEFF en el plazo establecido	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Id	Código	Objetivos y Operaciones	Tipo Operación	Area/ Unidad Responsable	Tipo Meta	Meta Anual	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto	
81	GNAGC1.2.4.2	Generar información sobre el estado de situación y seguimiento del subsistema de contrataciones	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Propia	12	Reportes de ejecución del PAC remitido a GG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
82	GNAGC1.2.4.3	Realizar la administración de servicios terciarizados y provision de servicios generales de Oficina Central	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	A demanda	7	Servicios terciarizados contratados permanentemente	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	0
83	GNAGC1.2.4.4	Realizar la adecuada administración de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la AN	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Propia	100	% inventario de activos fijos actualizado	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0
84	GNAGC1.2.4.5	Realizar la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que estan a cargo de	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Propia	100	% de activos conservados, mantenidos y salvaguardados de acuerdo a normativa vigente	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0
85	GNAGC1.2.4.6	Mantener un stock permanente de materiales y suministros para el normal funcionamiento de la Oficina Central de la AN	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	A demanda	100	% requerimientos atendidos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0
86	GNAGC1.2.4.7	Dotación de equipos de protección al personal	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Propia	100	% de equipos provistos según plan establecido	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0
87	GNAGC1.2.4.8	Gestionar la Disposición o Baja de activos fijos de propiedad de la AN	Funcionamiento	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	A demanda	100	% activos dados de baja conforme a normativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	0