

Id	Código	Acciones, Operaciones y Tareas	Unidad Ejecutora	Responsable	Comienzo	Fin	Meta Anual	Indicador	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto
1	GNJGC2	Modernizar y mejorar la eficiencia de los controles aduaneros mediante la gestión de riesgo y la ejecución de sanciones, para fomentar el cumplimiento de obligaciones aduaneras y reprimir el contrabando			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			16.684.440
2	GNJGC2.3	Mejora de eficiencia de ejecución de procesos de determinación y sanción aduanera			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			12.671.280
3	GNJGC2.3.4	Mejorar la eficiencia de la ejecución de los procesos de determinación y sanción			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
4	GNJGC2.3.4.2	Efectuar el control de calidad de los procesos de determinación efectuados por la Unidades Legales de la Gerencias Regionales	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Evaluaciones y recomendaciones emitidas presentadas a GC	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	Informes, Fichas o comunicaciones internas		0
5	GNJGC2.3.5	Mejorar la eficiencia de la ejecución de los procesos de ejecución tributaria			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			3.560.780
6	GNJGC2.3.5.12	Efectuar el control de calidad y cumplimiento de metas de recaudación por ejecución tributaria realizando el seguimiento e identificación de deficiencias a las Supervisorías de Cobranza Coactiva	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Seguimientos realizados con recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fichas o informes		0
7	GNJGC2.3.5.13	Efectuar el control de calidad y cumplimiento de metas de notificaciones términos cuantitativos, realizando el seguimiento e identificación de deficiencias a las Centrales de Notificaciones	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Seguimientos realizados con recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fichas o informes		0
8	GNJGC2.3.5.14	Realizar la evaluación cualitativa de la aplicación de las estrategias recomendadas a las Supervisorías de Cobranza Coactiva	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Verificación del cumplimiento a las recomendaciones realizadas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	Fichas o informes		0
9	GNJGC2.3.5.15	Realizar la evaluación cualitativa de la aplicación de las estrategias recomendadas a las Centrales de Notificaciones	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Verificación del cumplimiento a las recomendaciones realizadas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	Fichas o informes		0
10	GNJGC2.3.5.16	Controlar la cantidad de PIET's emitidos por las Gerencias Regionales a nivel nacional	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	2000	PIET's emitidos por las Gerencias Regionales	0	50	100	150	200	200	200	220	220	220	220	220	Informes, Fichas, comunicaciones internas o reportes		0
11	GNJGC2.3.5.17	Controlar la cantidad de notificaciones de PIET's practicadas por las Gerencias Regionales a nivel nacional	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	2000	PIET's notificados por las Gerencias Regionales	0	50	100	150	200	200	200	220	220	220	220	220	Informes, Fichas, comunicaciones internas o reportes		0
12	GNJGC2.3.5.18	Controlar la cantidad de Hipotecas sobre bienes del sujeto pasivo, realizadas por las Gerencias Regionales a nivel nacional	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	1010	Medida coactiva aplicada por las Gerencias Regionales	0	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informes, Fichas, comunicaciones internas o reportes		0
13	GNJGC2.3.5.19	Controlar la persuasión de cobro previo a la Ejecución Tributaria realizada por las Gerencias Regionales a nivel nacional	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	1000	Llamadas, correos, invitaciones, visitas realizadas por las Gerencias Regionales a los sujetos pasivos	0	50	75	75	100	100	100	100	100	100	100	100	Informes, Fichas, comunicaciones internas o reportes		0
14	GNJGC2.3.5.20	Proyectar metas de Ejecución Tributaria de las Unidades Legales para la gestión 2022	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	1	Propuesta de metas remitida a UPEGC	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Informes o Comunicaciones Internas		0

Id	Código	Acciones, Operaciones y Tareas	Unidad Ejecutora	Responsable	Comienzo	Fin	Meta Anual	Indicador	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente de Verificación	Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto
15	GNJGC2.3.5.21	Implementar en proyecto de "Apoyo a la Emisión de procesos de determinación de vistas de cargo, acta de intervención auto inicial de sumario contravencional emergentes de la UF o GNF"	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	lun 03/01/22	1657	Resoluciones Determinativas emitidas por las UL de las GR's	0	0	163	164	164	165	166	167	167	167	167	167	Reportes de las UL de las GR's		25220[651.980]	651.980
16	GNJGC2.3.5.22	Implementar el proyecto de "Gestores de Cobro"	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	lun 03/01/22	257113225	Bs.cobrados por las UL de las GR,s	0	0	25711322	25711322	25711322	25711322	25711322	25711322	25711322	25711322	25711322	25711322	Reportes de las UL de las GR 's, Pentaho		25220[2.908.800]	2.908.800
17	GNJGC2.3.6	Mejorar la eficiencia de los procesos de disposición de mercancías: adjudicación, subasta, destrucción			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				9.110.500
18	GNJGC2.3.6.8	Gestionar los procesos de adjudicación de mercancías en las Administraciones de Aduana	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	vie 30/12/22	2	Evaluación / Adjudicaciones ejecutadas	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Comunicación Internas, Informes, fichas, correos, notas, visitas in situ, actas, reuniones u otros			0
19	GNJGC2.3.6.9	Gestionar los procesos de subasta de mercancías en las Administraciones de Aduana	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	vie 30/12/22	2	Evaluación / Subastas ejecutadas	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Comunicación Internas, Informes, fichas, correos, notas, visitas in situ, actas, reuniones u otros			0
20	GNJGC2.3.6.10	Gestionar los procesos de destrucción de mercancías en las Administraciones de Aduana	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	vie 30/12/22	2	Evaluación de los Procesos de Destrucciones ejecutadas	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Comunicación Internas, Informes, fichas, correos, notas, visitas in situ, actas, reuniones u otros			0
21	GNJGC2.3.6.11	Atender solicitudes referidas a adjudicación al Ministerio de la Presidencia o instancia delegada mediante normativa; Subasta Electrónica y Destrucción	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (N° de solicitudes atendidas / N° Solicitudes recibidas) *100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Notas, Reuniones, Actas, Informes o Videoconferencias			0
22	GNJGC2.3.6.12	Elaborar metas de Disposición de Mercancías de las Administraciones de Aduana para la gestión 2023	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	vie 30/12/22	1	Propuesta de metas remitida a UPEGC	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Informes o Comunicaciones Internas			0
23	GNJGC2.3.6.13	Implementar el proyecto de "Disposición de Mercancías"	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	lun 03/01/22	15040,36	Tn de mercancía que salió de recinto por adjudicación, subasta y destrucción en la	0	0	1504,04	1504,04	1504,04	1504,04	1504,04	1504,04	1504,04	1504,04	1504,04	1504,04	Actas Notariadas / Base de Datos / SPCID / Resoluciones de Destrucción		25220[6.583.500]	6.583.500
24	GNJGC2.3.6.14	Implementar el proyecto de "Apoyo en la inventariación y tasación de la mercancía comisada y/o abandonada"	Gerencia Nacional Jurídica	Gerente Nacional Jurídico	vie 30/12/22	vie 30/12/22	15663,31	Tn de mercancía inventariadas y/o tasadas por las GRs y sus Administraciones	0	0	1561	1561	1563	1564	1565	1566	1568	1569	1570	1576,31	Actas Notariadas / Base de Datos / SPCID / Resoluciones de Destrucción		25220[2.527.000]	2.527.000
25	GNJGC2.4	Mejorar la eficacia de la gestión procesal de procesos legales			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				3.353.660
26	GNJGC2.4.2	Establecer estrategias operativas de gestión de procesos legales			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				3.353.660
27	GNJGC2.4.2.15	Patrocinar los procesos penales de la oficina central de la AN	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Seguimiento para verificar el avance de los procesos y la favorabilidad de resoluciones para la AN	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	Fichas o informes		26200[42.000]	42.000
28	GNJGC2.4.2.16	Patrocinar los procesos civiles ejecutivos de la oficina central de la AN	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Seguimiento para verificar el avance de los procesos y la favorabilidad de resoluciones para la AN	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	Fichas o informes			0
29	GNJGC2.4.2.17	Patrocinar los procesos contentiosos tributarios de la oficina central de la AN	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Seguimiento para verificar el avance de los procesos y la favorabilidad de resoluciones para la AN	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	Fichas o informes			0

Id	Código	Acciones, Operaciones y Tareas	Unidad Ejecutora	Responsable	Comienzo	Fin	Meta Anual	Indicador	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto	
30	GNJGC2.4.2.18	Patrocinar los procesos contenciosos administrativos de la oficina central de la AN	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Seguimiento para verificar el avance de los procesos y la favorabilidad de resoluciones para la AN	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	Fichas o informes		0	
31	GNJGC2.4.2.19	Patrocinar los procesos coactivos fiscales de la oficina central de la AN	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Seguimiento para verificar el avance de los procesos y la favorabilidad de resoluciones para la AN	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	Fichas o informes		0	
32	GNJGC2.4.2.20	Patrocinar los procesos laborales - sociales y acciones constitucionales y demás previstas en la CPE de la oficina central	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Seguimiento para verificar el avance de los procesos y la favorabilidad de resoluciones para la AN	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	Fichas o informes		0	
33	GNJGC2.4.2.21	Efectuar el control de calidad y evaluar el cumplimiento de metas cuantitativas, identificando deficiencias en las Supervisorías de Procesos Judiciales	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Seguimientos realizados con recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fichas o informes		0
34	GNJGC2.4.2.22	Realizar el seguimiento y evaluación cualitativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas para las Supervisorías de Procesos Judiciales de las Unidades Legales	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Verificación del cumplimiento a las recomendaciones realizadas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	Fichas o informes		0
35	GNJGC2.4.2.23	Efectuar el control de calidad a través de la evaluación del cumplimiento de metas cuantitativas e identificar deficiencias en las Supervisorías Técnico - Jurídica y Contenciosa de las Unidades Legales y Administraciones de Aduana	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Seguimientos realizados con recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fichas o informes		0
36	GNJGC2.4.2.24	Realizar el seguimiento y evaluación cualitativa al cumplimiento de las recomendaciones o medidas correctivas emitidas para las Supervisorías Técnico - Jurídica y Contenciosa de las Unidades Legales y Administraciones de Aduana	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	12	Verificación del cumplimiento a las recomendaciones realizadas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	Fichas o informes		0
37	GNJGC2.4.2.25	Efectuar el análisis de la eficacia de los procesos judiciales	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Análisis de eficacia efectuada	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	Fichas o informes		0
38	GNJGC2.4.2.26	Efectuar el análisis de la eficacia de los procesos administrativos	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	4	Análisis de eficacia efectuada	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	Fichas o informes		0
39	GNJGC2.4.2.27	Implementar en proyecto de " Atención de Procesos Judiciales y Administrativos"	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	lun 03/01/22	12000	Expedientes revisados, solicitudes y memoriales atendidos por las UL de las GR 's	0	0	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	Reportes de las UL de las GR 's	25220[2.328.500]	2.328.500
40	GNJGC2.4.2.28	Implementar en proyecto de " Notificadores"	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	lun 03/01/22	15120	Notificaciones realizadas por la UL de las GR 's	0	0	1512	1512	1512	1512	1512	1512	1512	1512	1512	1512	1512	Reportes de las UL de las GR 's	25220[983.160]	983.160
41	GNJGC2.3	Desarrollar las capacidades internas necesarias para conducir y ejecutar el proceso de modernización aduanera			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			659.500	
42	GNJGC2.3.1	Mejorar la gestión interna orientada al logro de resultados			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			659.500	
43	GNJGC2.3.1.1	Implementar la gestión de proyectos			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	

GESTIÓN: 2022
FECHA APROBACIÓN:
DOCUMENTO DE APROBACIÓN:
REPORTE: POA FORMULADO

ENTIDAD: ADUANA NACIONAL
AREA/UNIDAD: GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
FORMULARIO: FORM POA 01

Id	Código	Acciones, Operaciones y Tareas	Unidad Ejecutora	Responsable	Comienzo	Fin	Meta Anual	Indicador	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto	
44	GNJGC2.3.1.1.1	Realizar la evaluación a los proyectos aprobados para la gestión 2022 de la GNJ relacionados con el Departamento de Gestión Legal	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	3	Evaluaciones 0 realizadas y presentadas a Gerencia General	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	Fichas, informes, etc.		0	
45	GNJGC2.3.1.1.3	Realizar la evaluación a los proyectos aprobados para la gestión 2022 de la GNJ relacionados con el Departamento de Disposición de Mercancía	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	lun 03/01/22	3	Evaluaciones 0 realizadas y presentadas a Gerencia General	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	Fichas, informes, Comunicaciones Internas etc.		0	
46	GNJGC2.3.1.1.2	Elaborar los proyectos de Ejecución Tributaria, Notificaciones, Apoyo a Procesos gestión 2023	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	3	Proyectos elaborados 0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	Informes y Documento remitido a la UPEGC		0	
47	GNJGC2.3.1.1.4	Elaborar el Proyecto de Disposición de Mercancías para la gestión 2023.	Departamento de Disposición de Mercancía	Jefe Departamento de Disposición Mercancía	lun 03/01/22	lun 03/01/22	1	Proyecto elaborado 0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Informes, Comunicaciones Internas y Proyecto remitido a la UPEGC		0	
48	GNJGC2.3.1.2	Desarrollar la Gestión por Resultados en la Aduana Nacional			lun 03/01/22	vie 30/12/22	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			659.500	
49	GNJGC2.3.1.2.1	Asesorar y tramitar los procesos de contratación de Bienes y Servicios, el manejo y disposición de bienes en el marco de las NB SABAS, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley Nº 1178	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº requerimientos atendidos / Nº requerimientos solicitados)*100	0	0	0	100	0	0	0	100	0	0	0	0	100	Cartas, Comunicaciones internas, Acta de reunión, Proveídos, Informes, Proyectos de Resoluciones, Formularios ante CGE y gestión de trámites de protocolización		0
50	GNJGC2.3.1.2.2	Atender y absolver consultas de análisis jurídico, requerimientos de opinión o criterio jurídico de la Aduana Nacional y recomendar las acciones a seguir.	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº consultas atendidas / Nº consultas solicitadas)*100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100	Hojas de Ruta, Comunicaciones Internas, Informes y Cartas		0
51	GNJGC2.3.1.2.3	Asesorar legalmente a la Unidad de Servicio a Operadores en la emisión de resoluciones e informes legales sobre exenciones tributarias que no correspondan al sector público y transferencia de vehículos con exención tributaria que serán remitidos al MEFP.	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº asesoramiento atendidos / Nº asesoramientos solicitados)*100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100	Comunicaciones Internas e Informes		0
52	GNJGC2.3.1.2.20	Atención a solicitudes externas dirigidas a Presidencia Ejecutiva, respaldando legalmente	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	lun 03/01/22	100	% (Nº requerimientos atendidos / Nº requerimientos solicitados)*100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100	Cartas, Comunicaciones Internas, Informes, Actas de Reunión		0
53	GNJGC2.3.1.2.4	Emitir opinión legal de apoyo para la emisión de informes de Auditoría Interna por posibles indicios de responsabilidad por la función pública.	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº de opiniones legales atendidas / Nº de opiniones legales solicitadas)*100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	Cartas, Comunicaciones internas, Informes, Hojas de Ruta		0
54	GNJGC2.3.1.2.5	Asesorar legalmente sobre aspectos relacionados a la concesión de servicios de la Aduana Nacional	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº asesoramiento atendidos / Nº asesoramientos solicitados)*100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100	Informes, Comunicaciones internas, proyectos de Resolución		0
55	GNJGC2.3.1.2.6	Realizar el seguimiento y control a los procesos sumarios en etapa sumarial y recursiva	Gerencia Nacional Jurídica	Sumariante	lun 03/01/22	vie 30/12/22	2	Evaluación de los 0 procesos sumarios	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Comunicaciones Internas, Informes, Cartas, Correos Electrónicos		0

GESTIÓN: 2022
FECHA APROBACIÓN:
DOCUMENTO DE APROBACIÓN:
REPORTE: POA FORMULADO

ENTIDAD: ADUANA NACIONAL
AREA/UNIDAD: GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
FORMULARIO: FORM POA 01

Id	Código	Acciones, Operaciones y Tareas	Unidad Ejecutora	Responsable	Comienzo	Fin	Meta Anual	Indicador	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto	
56	GNJGC2.3.1.2.8	Proyectar resoluciones y proveídos en etapa jurídica en casos de responsabilidad administrativa por la función pública, para aprobación y firma de Presidencia Ejecutiva.	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº proyectos elaborados / Nº proyectos solicitados)*100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	Proveídos, Proyectos de Resoluciones		0	
57	GNJGC2.3.1.2.9	Emitir informes legales sobre los procesos, reglamentos y manual de procedimientos para el funcionamiento de la Aduana Nacional	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº asesoramiento atendidos / Nº asesoramientos solicitados)*100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100	Informes, Comunicaciones internas o proyecto de Resolución		0	
58	GNJGC2.3.1.2.10	Emitir informes y proyectar Resoluciones en materia recursiva dentro del plazo correspondiente	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Informes y proyectos de Resolución Jerárquica dentro o hasta los 90 días de la	0	0	0	100	0	0	0	100	0	0	0	0	100	Informes, proyectos de Resolución y Comunicaciones Internas		0
59	GNJGC2.3.1.2.11	Prestar apoyo legal en los actos procesales (notificaciones, instructivos de poder, exhortos u otros) solicitados por las Gerencias Regionales	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Numero de requerimientos atendidos / numero de requerimientos solicitados) * 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Comunicaciones interna, hojas de ruta, fichas, informes, circulares, notas, instructivos o correos electrónicos		0
60	GNJGC2.3.1.2.12	Atender requerimientos fiscales, ordenes judiciales, de Instituciones externas y otros	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Numero de requerimientos atendidos / numero de requerimientos solicitados) * 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Comunicaciones interna, hojas de ruta, fichas, informes, circulares, notas, instructivos o correos electrónicos		0
61	GNJGC2.3.1.2.13	Emitir Informes Legales sobre convenios en base a la justificación técnica de las áreas solicitantes y remisión a las instancias correspondientes.	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Cantidad de Informes legales emitidos / Cantidad de requerimientos solicitados)*100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100	Informes ,Comunicaciones Internas, Cartas		0
62	GNJGC2.3.1.2.14	Atender solicitudes internas y externas de legalización, certificación de documentos y otros relacionados, que se encuentran bajo custodia de archivo	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	100	% (Nº solicitudes atendidas/Nº solicitudes recibidas)*100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Comunicaciones Internas, Cartas	22300[50.000];23100[600.000];25900[5.000];34600[4.500]	659.500
63	GNJGC2.3.1.2.16	Efectuar el control de calidad de la aplicación del Procedimiento Del Sistema Nacional de Archivos Administración en las Administraciones de Aduana Interior de la Aduana Nacional	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	7	Evaluaciones presentadas a GG	0	2	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	Memorandums, Comunicaciones Internas, Instructivos, Correos Electrónicos, Infomes		0
64	GNJGC2.3.1.2.21	Eliminar todos los documentos sin valor administrativo , contable, ni jurídico	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	vie 30/12/22	vie 30/12/22	100	(% (metros lineales eliminados /Metros lineales valorados)*100	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	Informe, tabla de valoración y disposición documental y acta de eliminación		0	
65	GNJGC2.3.1.2.17	Efectuar la revisión (identificación y tratamiento; término archivístico) de documentos de importación de la Administración Interior Oruro (gestiones 1985 a 1987)	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	15000	Nº de Pólizas sujetas de análisis diplomático registradas	0	0	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	Base de datos PLZ_85_90 del Archivo y/o Reportes		0	
66	GNJGC2.3.1.2.18	Actualizar los registros en la Base de Datos ISAD-G, Ingreso a la base de datos de transferencias documentales, 2020-2021 (Registro de Documentos Transferidos)	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	lun 03/01/22	vie 30/12/22	3000	Nº de registros actualizados	0	0	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Base de datos ISAD-G del Archivo y/o Reportes		0	

GESTIÓN: 2022
 FECHA APROBACIÓN:
 DOCUMENTO DE APROBACIÓN:
 REPORTE: POA FORMULADO

ENTIDAD: ADUANA NACIONAL
 AREA/UNIDAD: GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
 FORMULARIO: FORM POA 01

Id	Código	Acciones, Operaciones y Tareas	Unidad Ejecutora	Responsable	Comienzo	Fin	Meta Anual	Indicador	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fuente o Medio de Verificación	Partida Presupuestaria	Presupuesto
67	GNJGC2.3.1.2.22	Clasificar por secciones los documentos transferidos por la Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones y/o Unidades de acuerdo a los plazos establecidos	Departamento de Asesoría Legal	Jefe Departamento de Asesoría Legal	vie 30/12/22	vie 30/12/22	100	% (metros lineales 0 documentos recibidos con conformidad/Metros lineales documentos transferidos según plazos establecidos)*100	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	Formularios de recepción y entrega y CI o Carta de Conformidad		0
68	GNJGC2.3.1.2.23	Revisar modificaciones a la normativa para la modernización del Servicio Aduanero propuestas por las áreas organizacionales de la AN y/o Instituciones públicas	Departamento de Gestión Legal	Jefe Departamento de Gestión Legal	lun 04/01/21	vie 31/12/21	100	% (Número de 100 propuestas normativas revisadas/Número de propuestas normativas sometidas a revisión)*100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informes, Proyectos de Resoluciones, cartas, comunicaciones internas, fax, actas, actas de asistencia a reuniones, proyectos de norma, proveídos o proyectos de D.S.		0