


GESTIÓN: 2023		ADUANA NACIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS																			
FECHA: 08/09/2023																					
REPORTE: FORMULACIÓN POA																					
CODIGO	TAREA	AREA UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	INICIO	FIN	META	INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FUENTE O MEDIO DE VERIFICACION	
GNAF.1.3.1.1	Mantenimiento y limpieza de tanques y pozos de agua del Edificio Central de la Aduana Nacional	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	5/1/2024	6/30/2024	100	(Cantidad de limpiezas de tanques y pozos de agua con mantenimiento/Cantidad de limpiezas de tanques y pozos de agua identificadas para mantenimiento)*100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informe presentado a GNAF -Orden de Servicio
GNAF.1.3.1.2	Mantenimiento de Bombas de Agua del Edificio Central de la Aduana Nacional	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	4/3/2024	5/31/2024	100	(Cantidad de bombas con mantenimiento/Cantidad de bombas identificadas para mantenimiento)*100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informe presentado a GNAF -Orden de Servicio
GNAF.1.3.1.3	Mantenimiento de puertas externas de ingresos al Edificio Central de la Aduana Nacional	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	5/1/2024	6/30/2024	100	(Cantidad de puertas externas con mantenimiento/Cantidad de puertas externas identificadas para mantenimiento)*100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informe presentado a GNAF -Orden de Servicio
GNAF.1.3.1.4	Mantenimiento de puertas de vidrio del Edificio Central de la Aduana Nacional	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	3/1/2024	4/30/2024	100	(Cantidad de puertas de vidrio con mantenimiento/Cantidad de puertas de vidrio identificadas para mantenimiento)*100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informe presentado a GNAF -Orden de Servicio
GNAF.4.1.1.1	Cumplir el Programa Anual de Contrataciones y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la Oficina Central	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	100	N° procesos de contratación ejecutados / N° Procesos de contratación requeridos x 100	100	100	100	100	100	100	100	1000	100	100	100	100	100	Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos
GNAF.4.1.1.10	Consolidar la Ropa de Trabajo usada a nivel nacional para su disposición	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	6/30/2024	100	N° (Cantidad de ropa trabajo usada consolidada / Cantidad de ropa trabajo usada para disposición)*100	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	Informe presentado a GNAF
GNAF.4.1.1.11	Mantenimiento del sistema sanitario y desague del Edificio de la Oficina Central	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	4/1/2024	9/30/2024	100	(Cantidad de sistema sanitario y desague con mantenimiento/Cantidad de sistema sanitario y desague identificadas para mantenimiento)*100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informe presentado a GNAF -Orden de Servicio
GNAF.4.1.1.2	Realizar el seguimiento a nivel nacional de la ejecución del Programa Anual de Contrataciones "PAC" en el marco del Art. 36 inciso b) del D.S. N°0181 y del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Procesos de Contratación.	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	16	N° de Informes realizados	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	Informes mensuales y trimestrales presentados y expuestos a P.E.
GNAF.4.1.1.3	Gestionar la disposición y/o baja de Activos Fijos identificados de la Oficina Central	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	2	Cantidad de Activos Fijos identificados para disposición y/o baja en Oficina Central	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Informes Semestrales presentados a GNAF
GNAF.4.1.1.4	Supervisar las gestiones para la disposición y/o baja de Activos Fijos de las Gerencias Regionales	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	2	Cantidad de Activos Fijos identificados para disposición y/o baja en las Gerencias Regionales	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Informe presentado a GNAF
GNAF.4.1.1.5	Inventariar, valorar y consolidar los activos fijos, intangibles y almacenes a nivel nacional para los Estados Financieros 2024	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	12/1/2024	12/31/2024	1	Activos Fijos y existencias en Almacenes inventariados y valorados.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe presentado a GNAF
GNAF.4.1.1.6	Administrar los activos fijos y almacenes para la provisión de bienes de uso, materiales y suministros en la Oficina Central	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	100	N° Solicitudes atendidas / N° Solicitudes recibidas	100	100	100	100	100	100	100	1000	100	100	100	100	100	Reportes de asignación de bienes, reporte de entrega de materiales y suministros

CODIGO	TAREA	AREA UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	INICIO	FIN	META	INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FUENTE O MEDIO DE VERIFICACIÓN	
GNAF.4.1.1.7	Elaborar el Diseño Conceptual del módulo de Seguimiento de Siniestros en el Sistema de Activos Fijos	Departamento de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	3/31/2024	1	Diseño conceptual concluido	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nota de remisión a GNTI del diseño conceptual e informe de seguimiento presentado a G.G.	
GNAF.4.1.1.8	Realizar el mantenimiento de los bienes muebles en la Oficina Central	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	100	N° (de muebles con mantenimiento realizado / N° de muebles con necesidad de mantenimiento) x 100	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	Informe presentado a GNAF	
GNAF.4.1.1.9	Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles en las Gerencias Regionales	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	4	N° informes de Supervisiones realizadas	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Informes de supervisión presentados a GNAF	
GNAF.4.1.2.1	Revisar y actualizar los Reglamentos de la Ley 1178 de acuerdo a sus competencias y lo determinado por el MEFP	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	1/2/2024	12/31/2024	1	Reglamento revisado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Informe presentado y expuesto a P.E.	
GNAF.4.1.2.2	Elaborar y/o actualizar manuales de procedimientos y reglamentos	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	1/2/2024	12/31/2024	2	Documentos aprobados	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Resolución de aprobación
GNAF.4.1.2.3	Realizar el tratamiento de los riesgos de la AN que se hayan determinado como responsabilidad de GNAF	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	1/2/2024	12/31/2024	2	Registro emitido	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Registro R-SGC-07
GNAF.4.1.2.4	Realizar el Control de Calidad a los Procesos de la Aduana Nacional en el marco del SGC	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	1/2/2024	12/31/2024	6	N° de Controles de Calidad realizados	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	Informe presentado y expuesto a P.E.
GNAF.4.1.5.1	Elaborar y presentar al Órgano Rector dentro los plazos establecidos en la norma vigente, los Estados Financieros de la AN - Gestión 2023.	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas	1/2/2024	3/31/2024	1	Estados financieros 2023 aprobados	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Notas de remisión recepcionadas en MEFP y CGE
GNAF.4.1.5.2	Presentar y registrar en el SIGEP el Anteproyecto del Presupuesto 2025	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas	6/3/2024	9/6/2024	1	Anteproyecto 2025 concluido	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Nota de remisión recepcionada por el MEFP
GNAF.4.1.5.3	Procesar requerimientos de modificaciones presupuestarias aprobadas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas	1/2/2024	12/2/2024	4	Modificaciones presupuestarias concluidas	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	Modificaciones Presupuestarias aprobadas con Resolución de Directorio.
GNAF.4.1.5.4	Procesar los pagos por "Denuncias de Ilícitos de Contrabando" solicitados por UCOA con recursos del Fondo de Represión al Contrabando a través del SIDA	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas	1/2/2024	12/31/2024	100	(N° de C-31 verificadas para transferencia/Denuncias Notificadas a través del SIDA)*100	100	100	100	100	100	100	100	1000	100	100	100	100	100	C-31 en estado verificado emitidos mensualmente, conciliados con el Reporte Mensual de Denuncia en Electivo.
GNAF.4.1.5.5	Efectuar el Registro Presupuestario de Ingresos en el SIGEP, de acuerdo a los reportes remitidos por las Unidades Recaudadoras y otros.	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas	1/2/2024	12/31/2024	100	(N° Solicitudes atendidas por trimestre / Número de solicitudes recepcionadas por trimestre)*100.	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	100	Reportes SIGEP o Detalles de Ejecución de Ingresos

CODIGO	TAREA	AREA UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	INICIO	FIN	META	INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FUENTE O MEDIO DE VERIFICACIÓN	
GNAF.4.1.5.6	Ejecución del presupuesto de gasto por el pago de bienes y servicios, planillas salariales, subsidios, dietas, interinos, vacaciones, refrigerios, transferencias, impuestos, pasajes, viáticos y otros relacionados de forma periódica y conforme a solicitudes.	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas	1/2/2024	12/31/2024	95	Presupuesto ejecutado por GNAF en el trimestre / Presupuesto asignado a GNAF por trimestre x 100	0	0	18	0	0	18	0	0	18	0	0	41	Reporte de ejecución presupuestaria del SIGEP	
GNAF.4.2.1.1	Realizar la Medición del Clima Organizacional y ejecutar las acciones correspondientes - Gestión 2024	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	1	Informe sobre la Medición	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Informe presentado y expuesto a P.E.	
GNAF.4.2.1.10	Contratar Consultoría para la elaboración del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme las normas del MTEyPS	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	1	Informes de Consultoría	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Informes de Consultoría Presentado a G.G.	
GNAF.4.2.1.11	Coordinar con GNTE ajustes y actualización al SIGER y al RANDE	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	2	Requerimientos funcionales en Sistemas SIGER y RANDE	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Formulario de Requerimiento Funcional e Informe de seguimiento G.G.
GNAF.4.2.1.12	Ejecutar el PAC 2024 y otras capacitaciones solicitadas	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	100	%(Nº de capacitaciones ejecutadas / N° capacitaciones aprobadas)*100	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	50	0	Informe y/o lista de participantes	
GNAF.4.2.1.13	Dotar de ropa de trabajo e implementos de seguridad a las servidoras públicas de GN, Unidades dependientes de PE y GG, GR y AA.	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	100	Actas de Entrega de Ropa.	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actas de Entrega en File del personal.
GNAF.4.2.1.14	Relevar información de proveedores y evaluación de los mismos	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/3/2024	12/29/2024	2	Nº de Informes emitidos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Informe presentado y expuesto a P.E.	
GNAF.4.2.1.15	Remitir y coordinar reportes mensuales sobre novedades de ingreso y retiro con la Gestora	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	12	Reportes presentados a la Gestora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Reportes presentados a la Gestora
GNAF.4.2.1.2	Gestionar el Seguro Social Obligatorio para los servidores públicos de la AN	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios	1/2/2024	12/31/2024	100	(Número de servidores públicos de la AN asegurados/Número de servidores públicos de la AN)*100	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	50	0	Informe presentado a GG	
GNAF.4.2.1.3	Gestionar el Seguro de vida para el personal de la UCOA (PIA GRIA), finalizado el contrato (2023-2024)	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	1	Poliza de seguro de vida UCOA(PIA-GRIA)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Contrato de Póliza de seguro de vida firmado
GNAF.4.2.1.4	Formular el Plan Anual de Capacitación (PAC) 2024 para su aprobación	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	1	Plan de Capacitación aprobado	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Plan Anual de Capacitaciones - Gestión 2024
GNAF.4.2.1.5	Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones - Gestión 2024	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	3	Informes Trimestrales de Seguimiento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	Informes de seguimiento presentado y expuesto a G.G.
GNAF.4.2.1.6	Realizar el control sobre cumplimiento a la Inducción a nivel nacional	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	4	Informes Trimestrales de Seguimiento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	Informes mensuales sobre la Inducción presentados a G.G.

CODIGO	TAREA	AREA UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	INICIO	FIN	META	INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FUENTE O MEDIO DE VERIFICACIÓN
GNAF.4.2.1.7	Realizar el seguimiento y acreditación al cumplimiento oportuno de la presentación de DDJJ de Bienes y Rentas antes, durante y después del Ejercicio del Cargo	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	4	N° de informes de presentación de DJBR de personal de la Aduana Nacional	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Informe presentado y expuesto a G.G.
GNAF.4.2.1.8	Elaborar Manual de Puestos conforme a la Estructura Organizacional	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	1	Manual de Puestos aprobado.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	RA-PE aprobada
GNAF.4.2.1.9	Realizar la Evaluación de Desempeño - Gestión 2024	Departamento de Talento Humano	Jefe Departamento de Talento Humano	1/3/2024	12/29/2024	1	Informe de evaluación de desempeño 2024 realizado al personal de la AN	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Informe presentado y expuesto a P.E.