

Dirección General de Aduanas



**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
2018
CUARTA EDICIÓN**

Ilopango, agosto 2018

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
IV. VISIÓN	6
V. MISIÓN	6
VI. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL PEI.....	7
VII. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE FUNCIONES SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIONES.	9
VIII. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	57
IX. PLAN DE MANEJO DE RIESGOS.....	60

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico Institucional (PEI), determina el rumbo estratégico del Ministerio de Hacienda en el mediano plazo, definiendo los objetivos, metas, indicadores y proyectos para cumplir con la misión y visión Institucional.

En ese sentido, la Dirección General de Aduanas, con el fin de contribuir al logro y fiel cumplimiento del PEI, enfoca sus esfuerzos de forma sistematizada, organizada y planificada en la elaboración del Plan Operativo Anual 2018, detallando las funciones principales desglosadas por su naturaleza, en actividades operativas, así como proyectos de mejora que permitan asegurar el cumplimiento de las referidas metas estratégicas; fortaleciendo la sostenibilidad fiscal, el incremento de la inversión y desarrollo de la economía del país, mediante la recaudación, facilitación y control del comercio internacional, retomando las mejores prácticas autorizadas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA).

Además, permite optimizar los servicios brindados a los contribuyentes y usuarios de esta Dirección General, a través de la aplicación de métodos, procedimientos y técnicas modernas de trabajo, enmarcadas dentro de la normativa aduanera vigente y demás leyes conexas, que permitan brindar un servicio eficiente y ágil, garantizando la transparencia fiscal y la rendición de cuentas para la ciudadanía en general.

II. ANTECEDENTES

La Dirección General de la Renta de Aduanas, fue creada por medio del Decreto Legislativo N° 43, de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial N° 104, Tomo N° 120, del 12 de ese mismo mes y año, como una dependencia especializada del Ministerio de Hacienda, para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan el tráfico internacional de mercancías; cambiando su denominación a **Dirección General de Aduanas**, mediante Decreto Legislativo No. 903 de fecha 14 de diciembre de 2005, publicado en Diario Oficial No. 8, Tomo 370, del 12 de enero de 2006, el cual, deroga al Decreto mencionado inicialmente.

En enero de 2006, se promulga la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas, decreto número 903 publicado en el Diario Oficial No. 8, Tomo número 370 del 12 de enero de 2006, la cual tiene por objeto ser un instrumento que permita una eficiente coordinación y control de todas sus funciones, para alcanzar un empleo eficaz de todos los recursos que se le asignen y de esta forma readecuar su estructura orgánico funcional, acorde con las exigencias internacionales en los sistemas de calidad en materia aduanera y de comercio exterior.

En ese sentido, La Dirección General de Aduanas es el órgano superior jerárquico nacional en materia aduanera, adscrita al Ministerio de Hacienda, facultada por la legislación nacional para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación; así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde, fiscalizar y recaudar los derechos e impuestos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan.

El Servicio Aduanero está constituido por el conjunto de Administraciones de Aduanas y Delegaciones de Aduanas establecidas en el territorio nacional, que dependen jerárquicamente de la Dirección General; las cuales contarán con diferentes unidades organizativas y personal necesario, para brindar la atención a los usuarios de manera permanente y dentro de los parámetros de calidad y transparencia establecidos por la Dirección General, para el logro eficiente de las actividades de control, agilización del comercio internacional y recaudación tributaria.

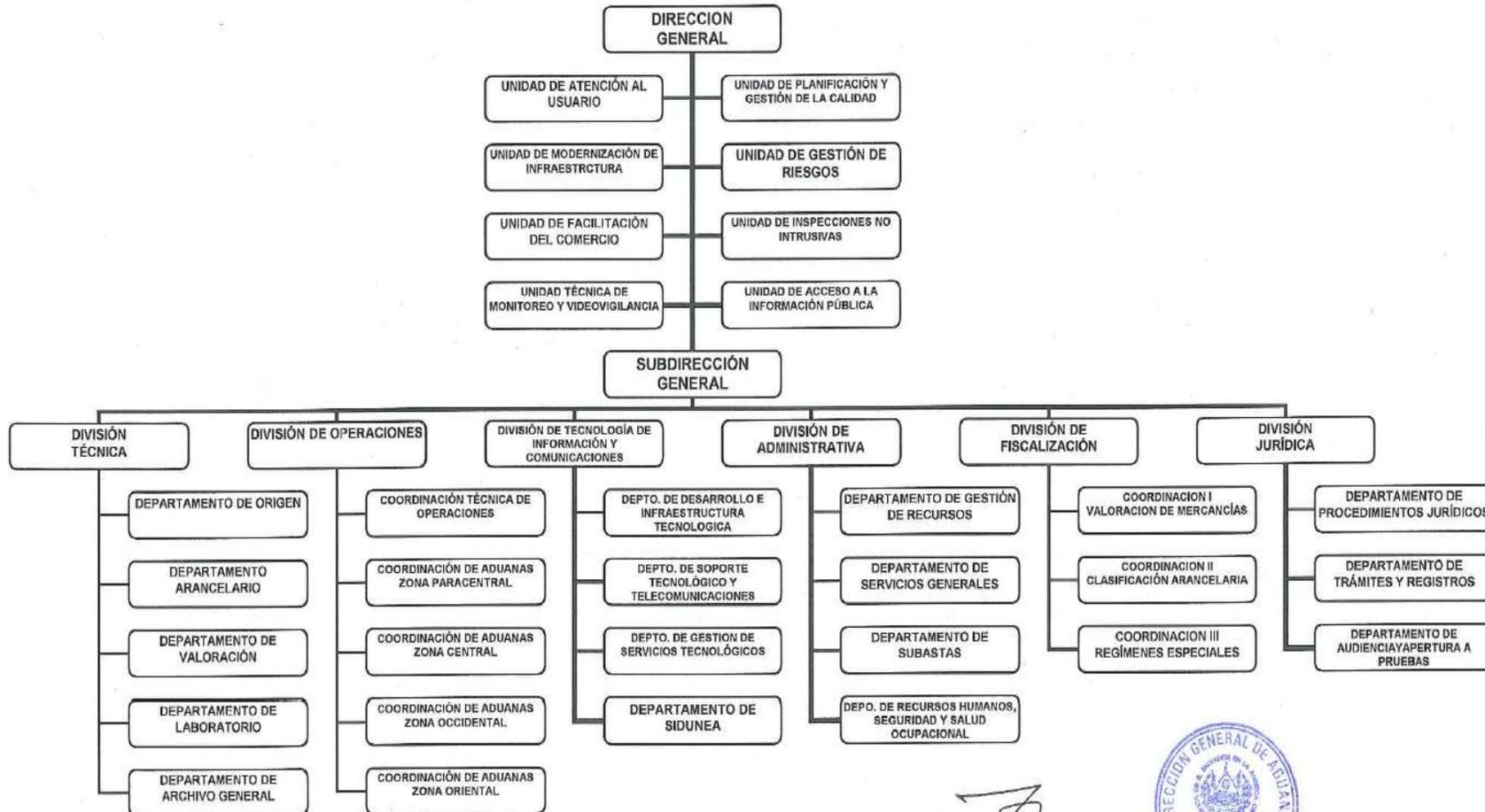
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General ha establecido su estructura organizativa orientada al logro de sus objetivos, de acuerdo al Organigrama siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Dirección General de Aduanas

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS



Lic. José Armando Flores Alemán
 Director General



Firma y Sello de Autorizado Dirección General: Organigrama de la Dirección General de Aduanas, según Acuerdo No. 28 de la DGA, de fecha 15/12/2017

IV. VISIÓN

Ser una institución que goce de permanente confiabilidad en la administración de las finanzas públicas y que brinde con excelencia los servicios a sus contribuyentes y usuarios.

V. MISIÓN

Dirigir y administrar con responsabilidad y compromiso las Finanzas Públicas a fin de garantizar la sostenibilidad fiscal para impulsar el desarrollo económico y social inclusivo de El Salvador.

VI. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL PEI

NIVEL 1 OBJETIVO ESTRATÉGICO	NIVEL 2 OBJETIVO DE DESEMPEÑO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	META PROYECTADA	PROYECTOS ESTRATEGICOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO
<p>3 - Implementar una política tributaria progresiva que genere los ingresos suficientes de una manera sostenida para financiar el gasto y la inversión pública del Estado, con eficiencia, eficacia y equidad en la administración del sistema tributario y aduanero.</p>	<p>3.1 - Generar acciones para mejorar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.</p>	<p>3.1-2a - Acciones nuevas efectivas para incrementar el cumplimiento voluntario.</p>	<p>1</p>	<p>14 - Desarrollo e implementación del Sistema Informático SIDUNEA WORLD.</p>
	<p>3.2 - Incrementar la capacidad operativa para la aplicación de las facultades de fiscalización, investigación, control e inspección de la administración tributaria.</p>	<p>3.2-1a - Incremento de la cobertura de fiscalización en sus diferentes ámbitos.</p>	<p>588</p>	
	<p>3.2 - Incrementar la capacidad operativa para la aplicación de las facultades de fiscalización, investigación, control e inspección de la administración tributaria.</p>	<p>3.2-2a - % de asertividad de fiscalización.</p>	<p>72%</p>	
	<p>3.2 - Incrementar la capacidad operativa para la aplicación de las facultades de fiscalización, investigación, control e inspección de la administración tributaria.</p>	<p>3.2-3a - Monto promedio de detección de procesos selectivos de fiscalización.</p>	<p>\$51,591.96</p>	
	<p>3.3 - Proponer normativa para mejorar la administración tributaria y combatir la evasión, elusión y contrabando.</p>			

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

NIVEL 1 OBJETIVO ESTRATÉGICO	NIVEL 2 OBJETIVO DE DESEMPEÑO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	META PROYECTADA	PROYECTOS ESTRATEGICOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO
4 - Fortalecer, modernizar e innovar los procesos y servicios orientados a la satisfacción de los usuarios y contribuyentes.	4.2 - Reasignar y mejorar la administración los recursos físicos, tecnológicos y financieros de acuerdo a la planificación institucional.			25 - Iluminación, renovación de la infraestructura física y mejoramiento vial en la Aduana terrestre La Hachadura.
				26 - Diseño de un Centro de Control Integrado de Aduanas en predio ex IRA Metalío, Departamento de Sonsonate.
				27 - Desarrollo de un Sistema de Administración de Mercancías (Subasta On Line) en la Dirección General de Aduanas.
				28 - Diseño del Laboratorio de Merceología de la Dirección General de Aduanas.
				29 - Construcción y equipamiento de las nuevas instalaciones del paso fronterizo El Amatillo en el Departamento de la Unión.
	4.3 - Implementar una gestión de procesos transversal conforme a la ISO 9004, simplificando los servicios y automatizando los procesos.			30 - Renovación de la Infraestructura Aduanera. 34 - Implementación de la Norma ISO 9004:2009 Gestión para el Éxito Sostenido de una Organización en el Ministerio de Hacienda.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE FUNCIONES SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIONES.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Función: 01.1. Gestionar las Quejas y Reclamaciones realizadas a la DGA																
1.1.1	Registrar y dar seguimiento a las quejas que se presenten a la DGA, para que éstas sean respondidas por el área organizativa responsable.	Unidad de Atención al Usuario	Porcentaje mensual de quejas registradas en el sistema informático de quejas, avisos, sugerencias y felicitaciones con su respectivo seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.1.2	Remitir a las áreas organizativas involucradas, el detalle de los avisos, sugerencias y felicitaciones encontradas en los buzones ubicados en las oficinas de la DGA, a más tardar tres días hábiles después de su recepción en la UNAU.	Unidad de Atención al Usuario	Porcentaje de detalle remitidos en tiempo a las áreas organizativas involucradas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.1.4	Comunicar mensualmente a la Dirección General y Subdirección, estadística de quejas recibidas, cerradas, en proceso y con plazo vencido, así como avisos, sugerencias y felicitaciones, a más tardar en los primeros 8 días hábiles del mes siguiente	Unidad de Atención al Usuario	Informe remitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Función: 01.2. Coordinar la atención a usuarios de la DGA																
1.2.1	Elaborar informe mensual de la atención a usuarios en los primeros 8 días hábiles del mes siguiente.	Unidad de Atención al Usuario	Informe mensual de atención al usuario elaborado en el tiempo establecido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
1.2.2	Atender solicitudes de actualización y publicación en el portal del Ministerio de Hacienda	Unidad de Atención al Usuario	Porcentaje de solicitudes de actualización y publicaciones.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1.2.3	Proporcionar asistencia y orientación a los usuarios sobre requisitos y trámites aduaneros, en el plazo de un día hábil.	Unidad de Atención al Usuario	Porcentaje de asistencia prestada a los usuarios en el plazo establecido	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Función: 01.4. Coordinar y supervisar el proceso de recepción y distribución de correspondencia externa.																	
1.4.1	Distribuir la correspondencia externa de acuerdo a los tiempos definidos en la Instrucción de Trabajo	Unidad de Atención al Usuario	Correspondencia distribuida en tiempo	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Función: 01.7. Otras funciones que a criterio de la Dirección General deba atender y/o resolver																	
1.7.1	Realizar informe de satisfacción del usuario interno a través de encuesta en línea a las áreas organizativas identificadas de la DGA	Unidad de Atención al Usuario	Informe de satisfacción de usuario interno elaborado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
1.7.2	Elaborar y divulgar boletín Informativo de los nuevos servicios en línea	Unidad de Atención al Usuario, División de Tecnología de Información y Comunicaciones, División de Operaciones, Unidad de Planificación y Gestión de La Calidad, División Jurídica	Boletín publicado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.7.3	Coordinar la divulgación del nuevo proceso de despacho de muestras	Unidad de Atención al Usuario	Eventos de divulgación ejecutados	4	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1.7.4	Coordinar los eventos de divulgación del nuevo proceso de despacho en Aduana Marítima de Acajutla	Unidad de Atención al Usuario	Eventos de divulgación ejecutados	4	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.5	Aprobar los servicios en línea puestos en producción por la DTIC	Unidad de Atención al Usuario, División de Tecnología de Información y Comunicaciones, División de Operaciones, Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad, División Jurídica	Acta de Recepción Firmada	10	0	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.6	Coordinar los eventos de divulgación del nuevo proceso en discrepancias por pesos y proceso simplificado sancionador	Unidad de Atención al Usuario	Evento de divulgación ejecutados	4	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.7	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Atención al Usuario	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.7.8	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Atención al Usuario	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 02.1. Monitorear los riesgos aduaneros con la finalidad de sugerir controles, previo, durante y posterior al despacho.																
2.1.1	Identificar riesgos aduaneros en las operaciones de comercio exterior.	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de hojas de análisis aplicadas	200	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
2.1.2	Realizar análisis a las Operaciones de Comercio Exterior para evaluar comportamiento y proponer los controles necesarios.	Unidad de Gestión de Riesgos	Informe analítico de las Operaciones de Comercio Exterior	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Función: 02.2. Administrar el Módulo de Gestión de Riesgos, a través del análisis, evaluación y creación de Códigos expertos, Modelos Probabilísticos y Aleatorios.																
2.2.1	Mantener los controles de selectividad en un rango mayor a 12%	Unidad de Gestión de Riesgos	Controles de selectividad de acuerdo al porcentaje establecido	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
2.2.2	Definir la gestión de riesgos sobre los envíos amparados en las declaraciones acumuladas relativo a la extracción de muestras	Unidad de Gestión de Riesgos, Unidad de Facilitación del Comercio, División de Operaciones, Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad	Medida de Gestión de Riesgos establecida	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Función: 02.4. Elaborar programas de Fiscalización a Posteriori																
2.4.01	Programar casos del Plan Interinstitucional	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de Casos Programados y recepcionados por parte de Fiscalización	24	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0
2.4.02	Programar casos preventivos de peticiones de devolución	Unidad de Gestión de Riesgos	Porcentaje de casos programados y recepcionados por parte de Fiscalización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
2.4.03	Programar casos correctivos de peticiones varias	Unidad de Gestión de Riesgos	Porcentaje de casos programados y recepcionados por parte de Fiscalización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.4.04	Programar casos correctivos de fiscalizaciones conjuntas DGA-DGII	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de Casos Programados y recepcionados por parte de Fiscalización	8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.06	Programar casos correctivos de petición de verificación de origen.	Unidad de Gestión de Riesgos	Porcentaje de casos programados y recepcionados por parte de Fiscalización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.4.07	Programar casos correctivos de fiscalizaciones de Energía Eléctrica.	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de Casos Programados y recepcionados por parte de Fiscalización	21	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.08	Programar casos correctivos de fiscalizaciones a impuestos específicos relativo a Pirotécnicos	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de Casos Programados y recepcionados por parte de Fiscalización	7	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.10	Programar casos correctivos de regímenes especiales relativos a Ley de Servicios Internacionales, verificación Plazos vencidos y saldos. (solicitud de la Corte de Cuentas de la República)	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de Casos Programados y recepcionados por parte de Fiscalización	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.11	Programar casos correctivos de regímenes especiales relativos a Depósitos para Perfeccionamiento Activo, verificación Plazos vencidos y saldos. (solicitud de la Corte de Cuentas de la República)	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de Casos Programados y recepcionados por parte de Fiscalización	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
2.4.12	Programar casos correctivos de regímenes especiales relativos a Traslados temporales vencidos entre Zonas Francas - DPA. (solicitud de la Corte de Cuentas de la República)	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de Casos Programados y recepcionados por parte de Fiscalización	13	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0
2.4.13	Programar casos correctivos de clasificación arancelaria	Unidad de Gestión de Riesgos	Porcentaje de casos programados y recepcionados por parte de Fiscalización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 02.5. Elaborar reportes de solicitudes de información interna y externa de operaciones de Comercio Internacional.																
2.5.1	Responder a solicitudes de información interna y externa en 8 días hábiles, a excepción que se realice un análisis adicional o que la Dirección General requiera de un mayor tiempo para su autorización.	Unidad de Gestión de Riesgos	Número de solicitudes resueltas en tiempo/ Total de solicitudes resueltas por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.5.02	Elaborar y remitir a la Dirección General, en el noveno día hábil del mes siguiente, el informe trimestral de resultados de la UGR	Unidad de Gestión de Riesgos	Informe trimestral remitido a la Dirección General en el tiempo establecido	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
2.5.03	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Gestión de Riesgos	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.5.04	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Gestión de Riesgos	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 02.6. Otras actividades																

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
2.6.01	Actualizar Inventario de Activos de la Información	Unidad de Gestión de Riesgos	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
2.6.02	Actualizar Inventario de Aplicaciones del Negocio	Unidad de Gestión de Riesgos	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
2.6.03	Actualizar Plan de Continuidad del Negocio	Unidad de Gestión de Riesgos	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
2.6.04	Ejecutar Prueba del Plan de Continuidad del Negocio	Unidad de Gestión de Riesgos	Informe de prueba firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
2.6.05	Realizar divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Unidad de Gestión de Riesgos	Divulgaciones realizadas y publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
Función: 02.7. Creación de Modelos estadísticos y matemáticos para la selección de Contribuyentes																	
2.7.01	Identificar Contribuyentes a fiscalizar por medio de metodología de segmentación	Unidad de Gestión de Riesgos	Informe con detalle de Contribuyentes	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Función: 02.8. Sugerir modificaciones en los controles, legislaciones, procedimientos, entre otros, referidas al control aduanero																	
2.8.1	Crear medidas, configuraciones y variables relacionadas con SIDUNEA WORLD para la prueba piloto en Aduana de Acajutla.	Unidad de Gestión de Riesgos	medida creada	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Función: 03.1. Participar en el proceso de planificación estratégica del Ministerio de Hacienda y elaborar el Plan Operativo Anual de la DGA.																	
3.1.1	Consolidar el Plan Operativo Anual 2019 de la DGA	Coordinación de Planificación y Proyectos	POA 2019 aprobado por la Dirección General	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
3.1.2	Elaborar informe de cierre anual de la Gestión Operativa de la DGA del año 2017	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe de Cierre Elaborado y presentado a la Dirección General	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.1.3	Monitorear la Gestión Operativa de la DGA, según resultados del POA vigente.	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe de Monitoreo Elaborado y presentado a la Dirección General	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Función: 03.10. Participar en la divulgación de temas relacionados al Sistema de Seguridad de la Información																
3.10.0 1	Divulgar medidas de seguridad, en función de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información	Coordinación de Seguridad de la Información	Divulgaciones realizadas a las diferentes Unidades Organizativas de la DGA.	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Función: 03.11. Efectuar seguimiento a las actividades de seguridad de la información y elaborar informes de avance																
3.11.0 1	Elaborar informe mensual de seguimiento del Plan de Seguridad de la Información.	Coordinación de Seguridad de la Información	Informe elaborado y presentado a la Dirección General	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Función: 03.12. Planificar y coordinar las actividades del Sistema de Seguridad de la Información de la DGA																
3.12.0 1	Actualizar y publicar el Inventario de Activos de la Información.	Coordinación de Seguridad de la Información	Documento actualizado y publicado en el Portal de Seguridad de la Información.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Función: 03.13. Administrar los proyectos de la Dirección General de Aduanas																
3.13.0 1	Elaborar el requerimiento informático de los nuevos servicios en línea	Coordinación de Planificación y Proyectos	Requerimiento Elaborado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
3.13.0 2	Elaborar informe de seguimiento y evaluación de resultados, para incluir otros servicios en línea	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe elaborado	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
3.13.0 4	Elaborar informe de seguimiento y evaluación de resultados del nuevo proceso de despacho de muestras	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe elaborado y presentado a la Dirección General	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
3.13.0 5	Dar seguimiento y evaluación de resultados en discrepancias por pesos y proceso simplificado sancionador	Coordinación de Planificación y Proyectos, Unidad de Inspecciones No Intrusivas, Unidad de Facilitación del Comercio, División de Operaciones, Unidad de Atención al Usuario	Informe elaborado y remitido a la DOP	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
3.13.0 6	Elaborar informe de cierre del nuevo proceso de despacho de muestras	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe de cierre elaborado y firmado por los responsables del proyecto	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
3.13.7	Elaborar el informe de cierre del proyecto despacho aduanero en Aduana Marítima de Acajutla	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe elaborado y firmado por los responsables	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.13.8	Realizar seguimiento a las actividades de ejecución del proyecto P29 Construcción y equipamiento de las nuevas instalaciones del Paso Fronterizo El Amatillo en el Departamento de La Unión	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe de seguimiento presentado a la Dirección General	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
3.13.9	Dar seguimiento y evaluación de resultados del nuevo proceso de despacho en Aduana Marítima de Acajutla	Coordinación de Planificación y Proyectos, Unidad del Facilitación del Comercio, División de Operaciones	Informe elaborado	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Función: 03.3. Apoyar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.																	
3.3.5	Verificar las condiciones de manejo de Activos de la información	Coordinación de Seguridad de La Información	Ficha de Verificación realizada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3.3.6	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Planificación y Gestión de La Calidad	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3.3.7	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Función: 03.4. Recopilar, analizar y procesar información estadística relacionada con el comercio exterior y gestionar su publicación en el Portal de Transparencia Fiscal																	
3.4.1	Elaborar estadísticas de Comercio Exterior	Coordinación de Planificación y Proyectos	Informe de Estadísticas Publicadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Función: 03.5. Elaborar y ejecutar el Programa de Inspecciones de calidad, para verificar el cumplimiento de características de calidad definidas en los Planes de Control y el seguimiento a los informes de auditoría																	
3.5.1	Ejecutar los Planes de Control de Calidad de los procesos aplicables a la DGA, de acuerdo a programación	Coordinación de Gestión de la Calidad	Planes de Control ejecutados / Planes de Control programados en el trimestre x 100	100%	0%	0%	100%	0%	0%	100%	0%	0%	100%	0%	0%	100%	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Función: 03.6. Realizar asesorías para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad																
3.6.1	Proporcionar asesorías y/o inducción sobre las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, en las Unidades Organizativas, a solicitud o de oficio	Coordinación de Gestión de la Calidad	Asesoría y/o inducciones realizadas / Asesorías y/o inducciones solicitadas o de oficio x 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 03.7. Coordinar los procesos de normalización para los criterios de actuación, proceso y servicios de la DGA.																
3.7.2	Revisar y proponer actualización de servicios externos publicados en la página Web del MH	Coordinación de Normalización	Propuesta de Servicio actualizado	16	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4
3.7.3	Revisar y proponer actualización de servicios internos publicados en la Intranet del MH	Coordinación de Normalización	Propuesta de Servicio actualizado	12	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3
Función: 03.8. Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de documentos normativos tales: DACG, Directrices, Circulares.																
3.8.1	Revisar los proyectos de DACG, Directrices y/o Circulares, de acuerdo a período máximo de 20 días hábiles	Coordinación de Normalización	Documentos revisados en tiempo / Total de Documentos revisados por 100	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%
Función: 03.9. Gestionar la revisión y actualización de los procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las normas ISO 9000.																
3.9.1	Revisar las propuestas de actualización de documentos del SGC, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente día de recibido hasta la remisión del documento para publicación. Se excluye el tiempo que el documento se encuentra en revisión o aprobación de las áreas involucradas y el tiempo de las reuniones con otras áreas o dependencias involucradas	Coordinación de Gestión de la Calidad	Documentos remitidos para publicación en tiempo / Total de documentos remitidos x 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 04.01. Contribuir en la determinación del origen, clasificación arancelaria y valor de las mercancías, que son importadas o exportadas por los operadores del comercio exterior.																

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
4.1.01	Resolver peticiones de opiniones técnicas de valor presentadas por usuarios externos, en un plazo máximo de 10 días hábiles para solicitudes que contengan hasta 25 tipos de mercancías variadas. Si es igual o superior a 26 el plazo será de 20 días; dichos plazos serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Departamento hasta remitir valúo a visto bueno del jefe de la División; de requerirse de otro trámite, el plazo se suspende hasta cumplir ese requerimiento	Departamento de Valoración	Porcentaje de opiniones técnicas emitidas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.02	Resolver peticiones de opiniones técnicas de valor presentadas por la División de Operaciones, en un plazo máximo de 5 días hábiles para solicitudes que contengan hasta 25 tipos de mercancías variadas. Si es igual o superior a 26 el plazo será de 10 días; dichos plazos serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Departamento hasta remitir valúo a firma del jefe de la División; de requerirse de otro trámite, el plazo se suspende hasta cumplir ese requerimiento	Departamento de Valoración	Porcentaje de opiniones técnicas emitidas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.03	Resolver peticiones de opiniones técnicas de valor, presentadas por la División Jurídica en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Departamento hasta la remisión del valúo a firma del jefe de la División, salvo se requiera de otro trámite adicional, el plazo se suspende hasta cumplir dicho requerimiento.	Departamento de Valoración	Porcentaje de opiniones técnicas emitidas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
4.1.04	Resolver peticiones de opiniones técnicas de valor, presentadas por la División de Fiscalización en un plazo máximo de 10 días hábiles para solicitudes que contengan hasta 25 tipos de mercancías variadas. Si es igual o superior a 26 el plazo será de 20 días; dichos plazos serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Departamento hasta remitir valúo a firma del jefe de la División; de requerirse otro trámite, el plazo se suspende hasta cumplir ese requerimiento.	Departamento de Valoración	Porcentaje de opiniones técnicas emitidas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.05	Resolver peticiones de opiniones técnicas de valor, presentadas por el Departamento de Subasta en un plazo máximo de 13 días hábiles para solicitudes que contengan hasta 100 tipos de mercancías variadas. Si es igual o superior a 101 el plazo será de 20 días; dichos plazos serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Departamento hasta remitir valúo a firma del jefe correspondiente; de requerirse otro trámite el plazo se suspende hasta cumplir ese requerimiento.	Departamento de Valoración	Porcentaje de opiniones técnicas emitidas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.06	Emitir dictámenes técnicos en materia de clasificación arancelaria solicitados por usuarios externos, en un plazo máximo de 12 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Departamento hasta remitir el proyecto de respuesta a firma del jefe de la División; salvo se requiera de Aduanálisis o de otro trámite adicional, el plazo se suspende.	Departamento Arancelario	Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
4.1.07	Emitir dictámenes y opiniones técnicas en materia de clasif. arancelaria inferior o igual a 5 ítems, solicitados por la Div. de Fiscalización en un plazo de 10 días hábiles. Si es igual a 6 ítems, pero inferior o igual a 40, el plazo será de 20 días. Superior a 40 se emitirá respuesta en 30 días; los plazos serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Depto. Hasta remitir respuesta a firma del jefe de la División. De requerir aduanálisis el plazo se suspende.	Departamento Arancelario	Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.08	Emitir dictámenes y opiniones técnicas en materia de clasif. arancelaria inferior o igual a 5 ítems, solicitados por la Div. de Operaciones en un plazo de 5 días hábiles. Si es igual o superior a 6 ítems el plazo será de 10 días; los plazos serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Depto. hasta remitir respuesta a firma del jefe de la División. De requerir aduanálisis u otro trámite el plazo se suspende.	Departamento Arancelario	Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.09	Emitir dictámenes y opiniones técnicas en materia de clasif. arancelaria inferior o igual a 5 ítems, solicitados por la Div. Jurídica en un plazo de 5 días hábiles. Si es igual o superior a 6 ítems el plazo será de 10 días; los plazos serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Depto. hasta remitir respuesta a firma del jefe de la División. De requerirse aduanálisis u otro trámite el plazo se suspende.	Departamento Arancelario	Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.10	Emitir Opiniones técnicas en materia de origen solicitados por usuarios externos, en un plazo máximo de 12 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el escrito en el Departamento, hasta la remisión del proyecto de respuesta a visto bueno del jefe de la División. Salvo se requiera de información adicional, el plazo se suspende hasta cumplir dicho requerimiento	Departamento de Origen	Porcentaje de opiniones técnicas emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
4.1.11	Emitir dictámenes técnicos en materia de origen solicitados por usuarios internos, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en el Departamento hasta remitir el proyecto de respuesta a firma del jefe de la División; salvo se requiera de Aduanálisis o de otro trámite adicional, el plazo se suspende	Departamento de Origen	Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.12	Elaborar Propuesta de Plan para realizar estudios e investigaciones de valoración de mercancías.	Departamento de Valoración	Propuesta de Plan elaborado y remitido a la División Técnica	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1.13	Realizar Propuesta de gestión para el ordenamiento documental, resguardo y expurgo.	Departamento de Archivo General	Propuesta de Plan elaborado y remitido a la División Técnica	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1.14	Elaborar propuestas de simplificación de trámites aduaneros relacionados a los servicios de: Solicitudes de valúo de usuarios externos, para mercancías y vehículos; Certificaciones de documentos de archivo y Clasificación Arancelaria de Mercancías.	Departamento Arancelario, Departamento de Valoración, Departamento de Archivo General	Propuesta elaborada y presentada en la Dirección General	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Función: 04.03. Establecer los lineamientos que permitan una adecuada y oportuna aplicación de la normativa arancelaria, con el propósito de armonizar la codificación y tributación de las mercancías.																
4.3.01	Realizar las actualizaciones en el sistema informático de aduanas de las licencias por parte del Ministerio de Economía, en un tiempo máximo de 2 días hábiles, luego de haber recibido la notificación en el Departamento Arancelario	Departamento Arancelario	Porcentaje de actualizaciones en el sistema agregadas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.3.02	Publicar el extracto de los dictámenes de clasificación arancelaria dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, emitidos en el año 2018. Para la meta de enero, se publicará lo correspondiente a diciembre 2017	Departamento Arancelario	Porcentaje de dictámenes publicados en la intranet	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 04.04. Mejorar las capacidades en criterios técnicos de las diferentes Unidades de la DGA en materia de Clasificación Arancelaria, Laboratorio, Valoración y Origen de mercancías																

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
4.4.01	Realizar talleres de aplicación sobre criterios técnicos en materia de Clasificación Arancelaria, al personal de la División Jurídica, Fiscalización, Operaciones, Unidad de Gestión de Riesgos y otras áreas de interés de la Dirección General de Aduanas	Departamento Arancelario	Talleres de aplicación de criterios técnicos realizados. Asistencia.	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
4.4.02	Realizar talleres de aplicación sobre criterios técnicos en materia de Merceología, al personal de la División Jurídica, Fiscalización, Operaciones, Unidad de Gestión de Riesgos y otras de áreas de interés de la Dirección General de Aduanas	Departamento de Laboratorio	Talleres de aplicación de criterios técnicos realizados. Asistencia	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.4.03	Realizar talleres de aplicación sobre criterios técnicos en materia de Valoración, al personal de la División Jurídica, Fiscalización, Operaciones, Unidad de Gestión de Riesgos y otras áreas de interés de la Dirección General de Aduanas	Departamento de Valoración	Talleres de aplicación de criterios técnicos realizados. Asistencia	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	
4.4.04	Realizar talleres de aplicación sobre criterios técnicos en materia de Origen de las Mercancías, al personal de la División Jurídica, Fiscalización, Operaciones, Unidad de Gestión de Riesgos y otras áreas de interés de la Dirección General de Aduanas	Departamento de Origen	Talleres de aplicación de criterios técnicos realizados. Asistencia	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	
Función: 04.05. Elaborar Estudios Técnicos sobre el Origen de las Mercancías																	
4.5.01	Propuesta de una Investigación preliminar de Oficio, denuncia o a petición de casos presentados a la jefatura de la División Técnica en los meses de julio, octubre y diciembre de 2018.	Departamento de Origen	Investigaciones finalizadas/ Investigaciones Propuestas x 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	100%	0%	100%
Función: 04.06. Realizar Verificaciones de Origen de las Mercancías conforme a los Acuerdos Comerciales vigentes																	
4.6.01	Presentar ante la jefatura de la División Técnica, en los meses de abril, junio, y noviembre de 2018, los documentos de notificación de inicio del procedimiento de las verificaciones de origen aprobadas.	Departamento de Origen	Casos iniciados/ casos programados x 100	100%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	
4.6.02	Presentar ante la jefatura de la División Técnica, la Resolución Final de Origen del procedimiento de verificación origen iniciado	Departamento de Origen	Comprobante de entrega de la Resolución Final	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Función: 04.07. Efectuar Análisis Merceológicos, requeridos como apoyo técnico por los diferentes Usuarios, en los tiempos que a continuación se establecen contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud al Departamento.																
4.7.01	Efectuar Aduanálisis solicitados por los Departamentos Técnicos por consultas efectuadas por la División Jurídica, en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud en el Departamento.	Departamento de Laboratorio	Porcentaje de Aduanálisis emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.7.02	Efectuar Aduanálisis solicitados por los Departamentos Técnicos por consultas efectuadas por la División de Operaciones, en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud en el Departamento.	Departamento de Laboratorio	Porcentaje de Aduanálisis emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.7.03	Efectuar Aduanálisis solicitados por los Departamentos Técnicos por consultas efectuadas por la División de Fiscalización, en un plazo máximo de 9 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud en el Departamento.	Departamento de Laboratorio	Porcentaje de Aduanálisis emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.7.04	Efectuar Aduanálisis solicitados por otras Unidades Internas y/o Divisiones diferentes a la División Técnica, en un plazo máximo de 12 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud en el Departamento.	Departamento de Laboratorio	Porcentaje de Aduanálisis emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.7.05	Efectuar Aduanálisis solicitados por los Departamentos Técnicos por consultas efectuadas por Usuarios Externos, en un plazo máximo de 11 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud en el Departamento.	Departamento de Laboratorio	Porcentaje de Aduanálisis emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.7.06	Efectuar Aduanálisis solicitados por la Dirección General: MINEC, FGR, CSJ y otros, en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud en el Departamento.	Departamento de Laboratorio	Porcentaje de Aduanálisis emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.7.07	Efectuar Aduanálisis solicitados por la División de Operaciones sobre consultas de alcoholes, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud en el Departamento.	Departamento de Laboratorio	Porcentaje de Aduanálisis emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
Función: 04.09. Elaborar y emitir Certificaciones de documentos relacionados con las operaciones de comercio exterior.																	
4.9.01	Certificar los documentos de las solicitudes que contengan de 1 a 50 documentos de los últimos 5 años, en un plazo máximo de 12 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud, hasta que sea descargado en el Sistema de Correspondencia por la División Técnica; siempre y cuando los documentos estén resguardados en el Departamento. El plazo se suspende cuando se realice un requerimiento adicional.	Departamento de Archivo General	Solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes recibidas en el mes X 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.9.02	Certificar los documentos de las solicitudes que contengan de 51 a 200 documentos de los últimos 5 años, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud, hasta que sea descargado en el Sistema de Correspondencia por la División Técnica; siempre y cuando los documentos estén resguardados en el Departamento. El plazo se suspende cuando se realice un requerimiento adicional.	Departamento de Archivo General	Porcentaje de certificaciones emitidas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.9.03	Atender las solicitudes de préstamos de 1 a 30 documentos de los diferentes usuarios del Ministerio de Hacienda, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud; siempre y cuando los documentos se encuentren en resguardo del Departamento. El plazo se suspende cuando se realice un requerimiento adicional.	Departamento de Archivo General	Solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes recibidas en el mes X 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 04.10. Recolectar Documentos de las Aduanas del País.																	
4.10.1	Retirar documentos dentro de los 25 días hábiles del mes siguiente, que se haya cumplido el plazo del resguardo temporal por 3 meses de las Aduanas de fronteras La Hachadura, El Amatillo y El Poy; Aduanas Internas San Bartolo y Santa Ana, Aduana Aérea del Aeropuerto Internacional "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez" y Aduana Marítima de Acajutla.	Departamento de Archivo General	Documento consolidado de actas de recepción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Función: 04.13. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información																
4.13.1	Actualizar el Inventario de Activos de Información.	División Técnica	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
4.13.2	Realizar divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	División Técnica	Divulgaciones realizadas y publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
Función: 04.14. Realizar actividades y tareas de apoyo relacionadas con los programas de cooperación internacional y asistencia técnica y demás convenios y tratados internacionales																
4.14.1	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División Técnica	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.14.2	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División Técnica	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 05.1. Exigir y comprobar el cumplimiento de la obligación tributaria aduanera en una verificación inmediata																
5.1.3	Comprobar la efectividad de las discrepancias determinadas en importaciones definitivas	División de Operaciones	Porcentaje de discrepancias pagadas en el trimestre	75%	0%	0%	75%	0%	0%	75%	0%	0%	75%	0%	0%	75%
Función: 05.3. Ordenar la revisión física de las mercancías aun y cuando no existiere selectividad																

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
5.3.1	Mantener la eficacia (80%) en la aplicación de la Potestad Aduanera en verificaciones inmediatas ordenadas a importaciones definitivas en las aduanas y delegaciones de aduanas, con excepción de las fronteras terrestres	División de Operaciones	Porcentaje de discrepancias determinadas en verificaciones inmediatas reportado bimensualmente	80%	0%	80%	0%	80%	0%	80%	0%	80%	0%	80%	0%	80%	
Función: 05.4. Exigir y comprobar el pago de los tributos aduaneros																	
5.4.1	Reportar el monto de recaudación procedente de infracciones generadas en verificaciones inmediatas efectuadas a importaciones en todos los regímenes, ordenadas bajo Potestad Aduanera	División de Operaciones	Reporte mensual de recaudación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Función: 05.6. Conducir las actividades destinadas a facilitar el despacho de las mercancías																	
5.6.01	Lograr el despacho de las DM de importación definitiva con selectividad Rojo sin discrepancia en un plazo máximo de 20 horas hábiles en Aduana Terrestre San Bartolo, con excepción de las declaraciones de vehículos usados	División de Operaciones	Tiempos promedios	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
5.6.02	Lograr el despacho de las de DM de importación definitiva con selectividad Rojo sin discrepancia en un plazo máximo de 15 horas hábiles en Aduana Marítima de Acajutla contados a partir del momento en que las mercancías son puestas a disposición de la Aduana para su revisión	División de Operaciones	Tiempos promedios	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
5.6.03	Lograr el despacho de las DM de importación definitiva con selectividad Rojo sin discrepancia en un plazo máximo de 12 horas hábiles en Aduana del Aeropuerto Internacional "Oscar Arnulfo Romero y Galdámez" (Terminal de Carga General), exceptuando las declaraciones del modelo Courier (IMC4)	División de Operaciones	Tiempos promedios	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
5.6.05	Lograr el despacho de las DM de importación definitiva con selectividad Rojo sin discrepancia en un plazo máximo de 12 horas hábiles en Aduanas Terrestre de Frontera, exceptuando las DM que se remiten a aduanas internas para su verificación	División de Operaciones	Tiempos promedios	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
5.6.06	Lograr el despacho de las DM de importación definitiva con selectividad Rojo sin discrepancia en un plazo máximo de 10 horas hábiles en Delegaciones de Aduanas de Zona Franca	División de Operaciones	Tiempos promedios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5.6.07	Lograr el despacho de las DM importación definitiva con selectividad Rojo sin discrepancia en un plazo máximo de 18 horas hábiles en Almacenes Generales de Depósito (SV71-ALDESA, SV72-AGDOSA Merliot, SV73-BODESA y SV81-ALMACONSA) y Depósito Temporal DHL (SV76)	División de Operaciones	Tiempos promedios	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
5.6.08	Lograr el registro de discrepancias en las DM de importación definitiva con selectividad Rojo en un plazo máximo de 22 horas hábiles en Aduana Terrestre San Bartolo, con excepción de las declaraciones de vehículos usados, contados desde el momento de la selectividad hasta la elaboración y registro de la Discrepancia	División de Operaciones	Tiempos promedios	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
5.6.09	Lograr el registro de discrepancias en las DM de importación definitiva con selectividad Rojo con discrepancia en un plazo máximo de 30 horas hábiles en Aduana Marítima de Acajutla, contados desde el momento en que las mercancías son puestas a disposición de la Aduana para su revisión hasta la elaboración y registro de la Discrepancia	División de Operaciones	Tiempos promedios	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
5.6.10	Lograr el registro de discrepancias en las DM de importación definitiva con selectividad Rojo con discrepancia en un plazo máximo de 28 horas hábiles en Aduana del Aeropuerto Internacional "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", contados desde el momento de la selectividad hasta la elaboración y registro de la Discrepancia, exceptuando las declaraciones del modelo Courier (IMC4)	División de Operaciones	Tiempos promedios	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
5.6.12	Lograr el registro de discrepancias en las DM de importación definitiva con selectividad Rojo con discrepancia en un plazo máximo de 14 horas hábiles en Aduanas de frontera terrestre, contados desde el momento de la selectividad hasta la elaboración y registro de la discrepancia, exceptuando las DM que se remiten a aduanas internas para su verificación	División de Operaciones	Tiempos promedios	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
5.6.13	Lograr el registro de discrepancias en las DM de importación definitiva con selectividad Rojo con discrepancia en un plazo máximo de 36 horas hábiles en Almacenes Generales de Depósitos (SV71-ALDESA, SV72-AGDOSA Merlot, SV73-BODESA y SV81-ALMACONSA) y Depósito Temporal DHL (SV76), contados desde el momento de la selectividad hasta la elaboración y registro de la Discrepancia	División de Operaciones	Tiempos promedios	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
5.6.15	Medir el plazo de despacho de las DM de importación definitiva de vehículos usados con selectividad Rojo sin discrepancia en todas las aduanas y delegaciones de aduanas	División de Operaciones	Reporte de medición elaborado	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.6.16	Medir el plazo de despacho de las DM de importación definitiva de vehículos usados con selectividad Rojo y con discrepancia en todas las aduanas y delegaciones de aduanas	División de Operaciones	Reporte de medición elaborado	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.6.17	Elaborar propuesta de trámites aduaneros a simplificar	División de Operaciones	Documento elaborado y presentado a la Dirección General	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
5.6.18	Elaborar Planes de Mejora Regulatoria con trámites a simplificar.	División de Operaciones	Documento elaborado y presentado a la Dirección General.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.6.19	Estimar costos de cumplimiento de trámites y evaluación de costos de simplificación.	División de Operaciones	Documento elaborado y presentado a la Dirección General	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
5.6.20	Calendarizar las actividades para la simplificación de trámites junto con el Organismo de Mejora Regulatoria	División de Operaciones	Documento autorizado por la Jefatura de la División de Operaciones	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
5.6.21	Elaborar o actualizar documentos (por ejemplo, DACG, IDT u otro) conteniendo disposiciones para la simplificación de trámites y procesos (segunda etapa sujeta a calendarización)	División de Operaciones	Documento elaborado y presentado ante DGA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
5.6.22	Actualizar Inventario de Activos de la Información	División de Operaciones	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
5.6.23	Actualizar Inventario de Aplicaciones del Negocio	División de Operaciones	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
5.6.24	Actualizar Plan de Continuidad del Negocio	División de Operaciones	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
5.6.25	Ejecutar Prueba del Plan de Continuidad del Negocio	División de Operaciones	Informe de prueba firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
5.6.26	Realizar divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	División de Operaciones	Divulgaciones realizadas y publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
5.6.30	Elaborar el requerimiento informático para las declaraciones acumuladas para importaciones y exportaciones de los usuarios de zonas francas	División de Operaciones	Requerimiento elaborado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
5.6.31	Definir la gestión de riesgos sobre los envíos amparados en las declaraciones acumuladas	División de Operaciones	Medida de gestión de riesgos establecida	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.6.32	Aprobar el informe de cierre del nuevo proceso en discrepancias por pesos y proceso simplificado sancionador	División de Operaciones, Unidad de Inspecciones No Intrusivas, Unidad del Facilitación del Comercio, Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad, Unidad de Atención al Usuario	Informe de cierre firmado por los responsables	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5.6.36	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División de Operaciones	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.6.37	Responder los requerimientos de información Mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División de Operaciones	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.6.38	Lograr el despacho del 80% de las DM de importación definitiva del modelo Courier en un plazo máximo de 5.5 horas hábiles en Aduana del Aeropuerto Internacional "Oscar Arnulfo Romero y Galdámez"	División de Operaciones	Porcentaje DM liquidadas en plazo menor a 5.5 horas	80%	0%	0%	0%	0%	0%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
Función: 06.1. Autorizar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes; así como gestionar y coordinar solicitudes relacionadas con el quehacer de los mismos.																

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
6.1.01	Elaborar Resoluciones de autorizaciones de los Transportistas de Carga Internacional Terrestre, de las solicitudes recibidas completas en un plazo de 12 días hábiles; salvo la excepción que Dirección General requiera o realice un análisis correspondiente, demorando un lapso mayor de tiempo.	Departamento de Tramites y Registros	Porcentaje de Resoluciones elaboradas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6.1.02	Registrar y emitir el documento de aprobación de las prórrogas de fianza de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes, en el Sistema informático de las solicitudes recibidas completas, en un plazo de 9 días hábiles, salvo la excepción que Dirección General requiera o realice un análisis correspondiente, demorando un lapso mayor de tiempo.	Departamento de Tramites y Registros	Porcentaje de registros de prórroga de fianzas realizadas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6.1.03	Coordinar el proceso de realización de la evaluación a los aspirantes a Agentes de Aduanas una vez al año y Apoderados Especiales Aduaneros dos veces al año	Departamento de Tramites y Registros	Número de evaluaciones realizadas	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	
6.1.05	Realizar el Inventario, Clasificación y Marcado de Activos de Información.	División Jurídica	Documento Actualizado	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
6.1.06	Divulgar medidas de seguridad, en función de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.	División Jurídica	Divulgaciones realizadas y su publicación solicitada	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
6.1.07	Realizar la actualización del Inventario de las Aplicaciones del Negocio	División Jurídica	Documento Actualizado	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.1.08	Coordinar anualmente los cursos de actualización de Agentes de Aduanas y Apoderados Especiales Aduaneros	Departamento de Tramites y Registros	Número de Eventos	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
6.1.09	Revisar los requisitos para el proceso de simplificación del 20% de los trámites que brinda la División Jurídica, de acuerdo a lo solicitado por el tema del OMR.	División Jurídica	Requisitos Revisados	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Función: 06.2. Evacuar solicitudes Internas y Externas, relacionadas con el quehacer aduanero.																	
6.2.01	Elaborar y entregar el detalle de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, de acuerdo a categoría (Suspendido, Inactivos e Inhabilitados).	Departamento de Tramites y Registros	Informe Elaborado y entregado a la Unidad de Gestión de Riesgos.	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
6.2.05	Elaborar lineamientos para la aplicación de las reformas a la Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras.	División Jurídica	Documento elaborado y autorizado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2.07	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División Jurídica	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.2.08	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División Jurídica	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 06.3. Diligenciar de forma eficiente los Procedimientos Administrativos de verificación a posteriori, que procuren aumentar los niveles de recaudación tributaria.																
6.3.1	Emitir como mínimo un Auto de Apertura mensual por cada Técnico Jurídico del Departamento, a los casos provenientes de la División de Fiscalización	Departamento de Audiencia y Apertura A Pruebas	Porcentaje de Autos de Apertura emitidos en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.3.2	Elaborar resoluciones de determinación de impuestos y multas, con al menos 5 días antes del vencimiento del plazo legal, exceptuando los casos de caducidad o cuando se realicen diligencias para mejor proveer con otras áreas o Instituciones y no se tenga la respuesta oportuna.	Departamento de Audiencia y Apertura A Pruebas	Porcentaje de Resoluciones elaboradas en tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 06.7. Divulgar los resultados de fallos obtenidos en Sentencias emitidas en el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.																
6.7.1	Elaborar informe Estadístico trimestral de fallos de sentencias del TAIIA	Departamento de Procedimientos Jurídicos	Informe Estadístico de Sentencias del TAIIA	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
6.7.2	Elaborar informe Estadístico de resoluciones favorables del TAIIA con las confirmadas en la Corte Suprema de Justicia	Departamento de Trámites y Registros	Informe Estadístico de Sentencias favorables del TAIIA y Confirmadas en la CSJ	4	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0
Función: 07.01. Apoyar administrativamente a la Dirección General de Aduanas.																	
7.1.3	Elaborar informe de las acciones de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Aduanas	División Administrativa	Informe de Acciones de Seguridad y Salud Ocupacional remitido a la Dirección General	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
7.1.4	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División Administrativa	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.1.5	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División Administrativa	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 07.02. Administrar los contratos de bienes y servicios																	
7.2.1	Emitir informe mensual de ejecución de los contratos de bienes y servicios relacionados a la DGA, en los primeros 8 días hábiles del mes siguiente	División Administrativa	Informe de contratos administrados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Función: 07.03. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto y Plan de Compras de la DGA																	
7.3.1	Fomular y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la DGA, ante la Dirección Financiera, de SEDE	Departamento de Gestión de Recursos	Anteproyecto de Presupuesto DGA presentado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
7.3.2	Formular el Plan de Compras Institucional a partir de la información contenida en el anteproyecto de presupuesto autorizado.	Departamento de Gestión de Recursos	Plan de Compras elaborado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Función: 07.04. Coordinar con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, las capacitaciones del personal de la DGA.																	
7.4.4	Dar seguimiento a los eventos de capacitaciones programados en el año	Sección de Recursos Humanos	Informe de resultados	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
Función: 07.05. Atender los requerimientos de movimientos de personal																	
7.5.1	Elaborar los Acuerdos de movimiento de personal en un tiempo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción en RRHH.	Sección de Recursos Humanos	Acuerdos atendidos en tiempo/ Total de requerimientos recibidos x 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Función: 07.07. Supervisar la ejecución de solicitudes de mantenimiento y obras de infraestructura																	
7.7.1	Atender las solicitudes de mantenimiento de emergencia de las unidades organizativas de la DGA, en un tiempo de 3 días hábiles	Sección de Mantenimiento	Solicitudes atendidas en tiempo / Solicitudes recibidas x100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7.7.2	Atender las solicitudes de mantenimiento para las unidades organizativas de la DGA, en un tiempo de 7 días hábiles	Sección de Mantenimiento	Solicitudes atendidas en tiempo / Solicitudes programadas x100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Función: 07.08. Mantener actualizados los registros del mobiliario y equipo de la DGA																	
7.8.1	Ejecutar el plan de actualización de inventarios de activo fijo	Sección de Activo Fijo	No. de inventarios actualizados	103	8	8	9	9	9	10	9	9	9	9	8	6	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
7.8.2	Efectuar inventarios de mobiliario y equipo inservible	Sección de Activo Fijo	Reporte de Inventario de bienes en desuso presentado a la División Administrativa	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Función: 07.09. Brindar el servicio de transporte para misiones oficiales de la DGA.																
7.9.1	Atender las solicitudes de transporte requeridas por las unidades organizativas de la DGA	Sección de Transporte	Solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas x100 en el mes	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Función: 07.10. Administrar los bienes caídos en abandono y decomisados para su destino final (subasta, donación, entrega a instituciones y destrucciones)																
7.10.1	Realizar retiros de bienes caídos en abandono de las diferentes aduanas del país	Departamento de Subastas	Número de actas de retiro de bienes caídos en abandono elaboradas	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7.10.2	Destruir los inventarios y/o bienes caídos en abandono no aptos para uso o consumo previo dictamen de la institución competente, conforme disponibilidad contractual	Departamento de Subastas	Número de actas de destrucción elaboradas	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0
7.10.3	Validar el ingreso y salida de mercancías caídas en abandono a bodega de Subastas	Departamento de Subastas	Reporte mensual del ingreso y salida de mercancías presentados al jefe de subastas	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Función: 07.11. Realizar subastas públicas de las mercancías caídas en abandono y de las mercancías que han sido liberadas por los diferentes juzgados.																
7.11.1	Realizar Subastas Públicas Generales	Departamento de Subastas	Actas de subastas realizadas	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0
Función: 7.12. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información																

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
7.12.1	Actualizar Inventario de Activos de la Información	División Administrativa	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
7.12.2	Actualizar Inventario de Aplicaciones del Negocio	División Administrativa	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
7.12.3	Actualizar Plan de Continuidad del Negocio	División Administrativa	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
7.12.4	Ejecutar Prueba del Plan de Continuidad del Negocio	División Administrativa	Informe de prueba firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
7.12.5	Realizar divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	División Administrativa	Divulgaciones realizadas y publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0

Función: 08.1. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los sujetos pasivos; las obligaciones y deberes de los auxiliares de la función pública, así como la exactitud de la declaración de mercancía presentada a las autoridades aduaneras con posterioridad a su levante.

8.1.1	Finalizar las actuaciones de fiscalización de índole correctivo de casos recibidos, conforme a lo planificado para el año 2018, exceptuando fiscalizaciones conjuntas DGA-DGII.	División de Fiscalización	(Casos finalizados / Casos recibidos) X 100	80%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	13%	0%	33%	0%	34%
8.1.2	Finalizar los casos de índole correctivo no concluidos en el año 2017, exceptuando fiscalizaciones conjuntas DGA-DGII.	División de Fiscalización	(Casos finalizados / Total casos no concluidos) X 100	100%	0%	0%	50%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
8.1.3	Efectuar control a los usuarios de Zonas Francas y DPA, con 12 meses continuos sin realizar operaciones propias de la actividad incentivada.	División de Fiscalización	(Beneficiarios verificados/ Total Beneficiarios) X 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
8.1.4	Realizar control a los usuarios de Zonas Francas y DPA del cumplimiento en remisión de información según Disposición Administrativa.	División de Fiscalización	(Informe de seguimiento finalizado / Cantidad de seguimientos planificados en el año) X 100	100%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	
8.1.5	Efectuar control a usuarios de Zonas Francas y DPA en el debido llenado de los reportes remitidos según Disposición Administrativa.	División de Fiscalización	(Informe de seguimiento finalizado / Cantidad de seguimientos planificados en el año) X 100	100%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	
Función: 08.2. Ejecutar actuaciones originadas por solicitudes de los contribuyentes en relación a devoluciones de impuestos por pago indebido, denuncias y peticiones de terceros.																	
8.2.1	Finalizar los casos de índole preventivo no concluidos en el año 2017.	División de Fiscalización	(Casos finalizados / Total casos no concluidos) X 100	100%	0%	0%	50%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
Función: 08.4. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información																	
8.4.1	Actualizar Inventario de Activos de la Información	División de Fiscalización	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
8.4.2	Divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	División de Fiscalización	Realizar divulgaciones realizadas y publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
8.4.3	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División de Fiscalización	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
8.4.4	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División de Fiscalización	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Función: 09.1. Coordinar las actividades de mantenimiento, actualizaciones y de respaldo que garanticen la continuidad del servicio de los servidores y las aplicaciones que están en ellos.																	
9.1.01	Realizar diagnósticos para garantizar la operación preventiva de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios críticos del negocio.	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Hojas de Servicios y/o Informes presentado a la Jefatura de DTIC	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
9.1.02	Monitorear la ejecución de respaldo de los componentes que soportan los servicios críticos.	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Reporte Mensual Presentado a la Jefatura de DTIC	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9.1.03	Realizar un informe en los primeros 5 días hábiles del mes anterior de la disponibilidad de los servicios informáticos en la DGA (SIDUNEA ++, SISTRANS, Sidunea World).	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Informe realizado en tiempo Presentado a la Jefatura de DTIC	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Función: 09.2. Recibir y registrar las solicitudes de servicios reportados por los usuarios, brindando soporte técnico de primera línea o re direccionando cuando se requiera un segundo nivel de apoyo técnico.																	
9.2.01	Atender las solicitudes de servicio de Soporte Técnico, debidamente completada por el solicitante, en el tiempo establecido (hasta un máximo de 65 solicitudes)	Departamento de Soporte Tecnológico y Telecomunicaciones	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9.2.02	Atender el 95% de las solicitudes de servicio de Gestión de Usuarios, debidamente completada por el solicitante, en el tiempo establecido y resueltas por el Departamento.	Departamento de Gestión de Servicios Tecnológicos	Porcentaje de solicitudes atendidas	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
9.2.03	Atender el 95% de las solicitudes de servicio de Soporte Técnico, debidamente completada por el solicitante, en el tiempo establecido.	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de solicitudes atendidas	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
Función: 09.3. Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de redes y telecomunicaciones para garantizar la prestación de los servicios de transmisión electrónica de información. Además de implementar la interconexión con otras instituciones.																	
9.3.01	Realizar un informe en los primeros 5 días hábiles del mes anterior del Monitoreo de la disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones (de los enlaces administrados y pagados por DGA)	Departamento de Soporte Tecnológico y Telecomunicaciones	Informe realizado en tiempo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9.3.02	Realizar el programa de Mantenimiento preventivo al equipo cliente informático y de telecomunicación de la DGA en el año.	Departamento de Soporte Tecnológico y Telecomunicaciones	Porcentaje de cumplimiento del Programa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9.3.03	Efectuar el escaneo de vulnerabilidades de los equipos informáticos (Escritorio y portátiles) de la DGA.	Departamento de Soporte Tecnológico y Telecomunicaciones	Número de escaneos realizados	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
9.3.04	Efectuar la remediación de las vulnerabilidades encontradas en el escaneo de los equipos informáticos (Escritorio y portátiles) de la DGA.	Departamento de Soporte Tecnológico y Telecomunicaciones	Porcentaje de equipos parchados y remediados	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	
9.3.05	Efectuar la remediación de las vulnerabilidades encontradas en el escaneo de los equipos informáticos (Servidores) de la DGA, a petición de la DINAFI (la sumatoria significará el 100% anual).	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	100%	0%	15%	15%	15%	15%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	
9.3.06	Realizar adecuaciones informáticas para la transmisión de datos de Unión Aduanera Honduras-Guatemala-El Salvador.	Departamento de Sidunea	Adecuaciones realizadas	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
9.3.09	Implementar 10 servicios en línea	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Servicios en producción	10	0	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
9.3.10	Desarrollar las adecuaciones informáticas conforme al requerimiento de los servicios en línea.	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Desarrollo informático finalizado.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.11	Realizar pruebas funcionales del sistema de los nuevos servicios en línea	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica, División de Operaciones, Unidad de Atención al Usuario, División Jurídica	Informe de las pruebas satisfactorio	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.13	Realizar adecuaciones informáticas para declaraciones acumuladas.	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Adecuaciones realizadas.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.14	Finalizar adecuaciones informáticas para la entrada en producción de prueba piloto del despacho aduanero en Acajutla.	Departamento de Sidunea	Adecuaciones informáticas realizadas	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.15	Realizar pruebas funcionales integrales para el despacho aduanero en Aduana Marítima de Acajutla.	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Pruebas realizadas satisfactorias para el despacho aduanero en Acajutla.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.16	Elaborar propuesta de DACG para el nuevo proceso de despacho en Aduana de Acajutla.	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	DACG firmada por los responsables	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.18	Ejecutar el desarrollo tecnológico para la integración de los sistemas aduaneros con el RFID, módulo Tránsito en Aduana Santa Ana- Anguiatú	Departamento de Sidunea	Manuales técnicos e informe de pruebas elaborados satisfactorias.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
9.3.19	Supervisar el desarrollo del servicio web entre la DGA y CEPA Aérea	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Informe elaborado y presentado a la Jefatura de DTIC	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Función: 09.4. Administrar los servicios contratados por el Centro de Datos DGA																	
9.4.01	Monitorear y reportar las incidencias de los diferentes componentes tecnológicos del Centro de Datos y Enlaces de Comunicación para la notificación a los responsables del mantenimiento de los componentes.	Departamento de Gestión de Servicios Tecnológicos	Reporte recibido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Función: 09.7. Planificar y coordinar las actividades y recursos de los proyectos de sistemas de información y actividades de mantenimiento y actualización de los mismos, así como las de soporte técnico, redes y telecomunicaciones, administrando la gestión de la mesa de servicio, garantizando la continuidad y correcta operatividad de los sistemas y servicios prestados a los usuarios de la DGA																	
9.7.01	Realizar el Inventario, Clasificación y Marcado de Activos de Información.	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Documento actualizado	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9.7.02	Divulgar medidas de seguridad, en función de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Divulgaciones realizadas y su publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
9.7.03	Actualizar el Plan de Continuidad del Negocio	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Documento actualizado	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
9.7.04	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9.7.05	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
Función: 09.8. Desarrollar y administrar el sistema principal de gestión aduanera SIDUNEA World.																	
9.8.1	Divulgación de medidas de seguridad, en función de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.	Departamento de Sidunea	Divulgaciones realizadas y su publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
9.8.2	Actualizar el módulo de contingente en SIDUNEA World.	Departamento de Sidunea	Módulo de contingente actualizado	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.8.3	Desarrollar método para servicio web del manifiesto de SIDUNEA WORLD transmitiendo resultado de veredicto y URL para la imagen radioscópica.	Departamento de Sidunea	Método de servicio web desarrollado y puesto en producción.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Función: 10.1. Administrar el contrato de concesión y controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de la empresa Concesionaria ante el Ministerio de Hacienda y la DGA.																	
10.1.1	Medir la eficiencia en la operación de los equipos de inspección no intrusiva.	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Eficiencia en la Operación de los Equipos.	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
10.1.2	Gestionar contratación de consultor para efectuar medición de la calidad de la imagen de los equipos de inspección no intrusiva en el semestre	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Gestión realizada	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
10.1.3	Gestionar contratación de consultor para efectuar medición de los niveles de radiación en los sitios de escaneo para verificar la seguridad de radio protección en el semestre	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Gestión realizada	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
10.1.4	Medir la eficiencia en la transmisión de datos para verificar la interconectividad de los equipos de inspección no intrusiva	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Eficiencia en la transmisión de datos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
10.1.5	Medir la entrega oportuna de informes de la operación de los equipos de inspección no intrusiva	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Entrega oportuna de informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.1.6	Medir el tiempo de respuesta en caso de falla de la operación de los equipos de inspección no intrusiva	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Tiempo de respuesta en caso de falla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
10.1.7	Medir el tiempo de reparación en caso de falla de la operación de los equipos de inspección no intrusiva	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Tiempo de reparación en caso de falla	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10.1.8	Verificar el cumplimiento del programa mensual de mantenimiento preventivo de los equipos de inspección no intrusiva.	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Mantenimiento preventivo de equipos según programación mensual	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 10.2. Coordinar la realización en tiempo real de los análisis de imágenes en el PCCSB																
10.2.1	Analizar el 100% de las imágenes radioscópicas provenientes del escáner de contenedores y furgones, se exceptúan las imágenes originadas por peticiones de la DAN.	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Tiempo promedio de análisis de veredicto sospechoso menor o igual a 12 minutos	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
10.2.2	Analizar el 100% de las imágenes radioscópicas provenientes del escáner de contenedores y furgones, se exceptúan las imágenes originadas por peticiones de la DAN.	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Tiempo promedio de análisis de veredicto No sospechoso menor o igual a 6 minutos	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
10.2.3	Analizar el 100% de las imágenes radioscópicas provenientes del escáner de vehículos livianos, se exceptúan las imágenes originadas por peticiones de la DAN.	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Tiempo promedio de análisis de veredicto sospechoso menor o igual a 9 minutos	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10.2.4	Analizar el 100% de las imágenes radioscópicas provenientes del escáner de vehículos livianos, se exceptúan las imágenes originadas por peticiones de la DAN.	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Tiempo promedio de análisis de veredicto No sospechoso menor o igual a 5 minutos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Función: 10.4. Evaluar los resultados de los equipos y sistemas no intrusivos																
10.4.1	Medir el nivel de eficacia de las imágenes marcadas como sospechosas durante el trimestre en los equipos de alta energía (Escáneres de Furgones, Contenedores y Vehículos Livianos), se exceptúan las sospechas por peso debido a las reformas legales del 2018	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Porcentaje promedio trimestral de imágenes sospechosas confirmadas	15%	0%	0%	0%	15%	0%	0%	15%	0%	0%	15%	0%	15%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
10.4.2	Medir el nivel de eficacia de las imágenes marcadas como sospechosas durante el trimestre en los Escáner de Carga Fraccionada y Equipaje, se excluye el escáner de la Bodega No.1 debido a que el escaneo se hace de manera anticipada	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Porcentaje promedio trimestral de imágenes sospechosas confirmadas	60%	0%	0%	0%	60%	0%	0%	60%	0%	0%	60%	0%	60%	
Función: 10.5. Monitorear la calidad de los resultados de la capacitación de Análisis de Imágenes																	
10.5.1	Programar capacitación en concepto de análisis e interpretación de imágenes radioscópicas	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Capacitación Realizada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
10.5.2	Evaluar la eficiencia de los veredictos de las imágenes TIP	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Porcentaje promedio de asertividad en las imágenes TIP	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	
10.5.3	Crear imágenes TIPS para mejorar el rendimiento de los analistas de imágenes	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Unidades	1000	0	0	250	0	0	250	0	0	250	0	0	250	
Función: 10.6. Integrar los Sistemas y Equipos No Intrusivos en los procedimientos aduaneros y coordinar la divulgación sobre la utilización de los mismos																	
10.6.1	Escanear los contenedores de importación descargados en el Puerto de Acajutla, siempre que los manifiestos sean enviados oportunamente por las navieras	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Porcentaje de contenedores escaneados descargados en Puerto de Acajutla	92.5%	65%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
10.6.4	Desarrollar método para servicio web del manifiesto de SIDUNEA WORLD transmitiendo resultado de veredicto y URL para la imagen radioscópica	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Método de servicio web desarrollado y puesto en producción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
10.6.7	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
10.6.8	Realizar divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Divulgación realizada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
10.6.9	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Inspecciones No Intrusivas	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 11.1. Planificar las actividades del Programa del Operador Económico Autorizado, para establecer la calificación de las empresas que se integraran al mismo																
11.1.1	Diseñar y desarrollar (Publicar) las autoevaluaciones con los factores de validación de los demás actores de la cadena logística. (Consolidadores, Aeropuerto).	Unidad de Facilitación del Comercio	Autoevaluaciones desarrolladas y publicadas	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Función: 11.2. Organizar las actividades, planes de trabajo, recursos humanos y todo lo necesario para las gestiones del programa OEA-El Salvador																
11.2.1	Desarrollar 4 eventos de divulgación de la figura OEA al personal de la DGA.	Unidad de Facilitación del Comercio	Eventos de divulgación desarrollados	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
11.2.2	Desarrollar 2 eventos de divulgación de la figura OEA a usuarios externos.	Unidad de Facilitación del Comercio	Eventos de divulgación desarrollados	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
11.2.3	Realizar análisis previo a posibles postulantes (se desarrollará en el transcurso del año y se reportarán en junio y diciembre)	Unidad de Facilitación del Comercio	Empresas perfiladas al interior de la unidad y Empresas Interesadas en formar parte del programa	10	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
Función: 11.3. Supervisar las actividades de Autorización, Registro y Control de las empresas que califiquen al Programa OEA-El Salvador.																
11.3.1	Analizar las solicitudes y autoevaluaciones de los postulantes al Programa OEA en producción, en un máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación de las solicitudes o la subsanación de prevención.	Unidad de Facilitación del Comercio	Solicitudes y autoevaluaciones analizadas en tiempo / Total de solicitudes y autoevaluaciones analizadas por 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
11.3.2	Notificar a los postulantes sobre su admisión o no, partiendo del análisis realizado, para continuar en el proceso de autorización, en un máximo de 15 días hábiles, posteriores al análisis documental realizado.	Unidad de Facilitación del Comercio	Notificaciones realizadas en tiempo / Total de análisis realizados por 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
11.3.3	Validar las condiciones y requisitos de las empresas postulantes en sitio, admitidos al Programa OEA en un máximo de 120 días calendario	Unidad de Facilitación del Comercio	Validaciones realizadas en tiempo / Total de Empresas Validadas por 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
11.3.4	Presentar resultados de análisis y validaciones en sitio, ante Comités OEA en un máximo de 15 días hábiles, posteriores al proceso de validación realizado.	Unidad de Facilitación del Comercio	Presentación a los Comités OEA en tiempo / Total de Informes presentados por 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
11.3.5	Emitir y notificar las resoluciones de certificación o denegatoria de los postulantes del Programa en un máximo de 20 días hábiles, posteriores a la presentación al Comité Ejecutivo OEA.	Unidad de Facilitación del Comercio	Resoluciones emitidas y notificadas en tiempo / Total de Notificaciones emitidas por 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
11.3.6	Realizar visitas de validación conjuntas en el marco del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo entre Guatemala, Costa Rica, Panamá y El Salvador.	Unidad de Facilitación del Comercio	Validaciones realizadas en tiempo / Total de Empresas	12	0	3	0	3	3	3	0	0	0	0	0	0
11.3.7	Elaborar y revisar conjuntamente el documento del ARM entre Guatemala, Costa Rica, Panamá y El Salvador.	Unidad de Facilitación del Comercio	Documento de ARM revisado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
11.3.8	Elaborar requerimiento de adecuaciones informáticas para el intercambio de información	Unidad de Facilitación del Comercio	Requerimiento elaborado y aprobado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Función: 11.4. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información																
11.4.1	Actualizar Inventario de Activos de la Información	Unidad de Facilitación del Comercio	Documento firmado y publicación solicitada	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
11.4.2	Divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Unidad de Facilitación del Comercio	Divulgaciones realizadas y publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
11.4.3	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud	Unidad de Facilitación del Comercio	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11.4.4	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud	Unidad de Facilitación del Comercio	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 11.6. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y gestionar los Proyectos de facilitación del comercio de la Dirección General de Aduanas																
11.6.1	Elaborar el requerimiento informático para las declaraciones acumuladas para importaciones y exportaciones de los usuarios de zonas francas	Unidad de Facilitación del Comercio	Requerimiento elaborado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.6.2	Definir la gestión de riesgos sobre los envíos amparados en las declaraciones acumuladas	Unidad de Facilitación del Comercio	Medida de gestión de riesgos establecida	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.6.3	Elaborar propuesta de DACG para el nuevo proceso de despacho de muestras	Unidad de Facilitación del Comercio	DACG firmada por los responsables	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.6.5	Implementar el nuevo proceso de despacho de muestras	Unidad de Facilitación del Comercio	Proceso de despacho implementado	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
11.6.6	Dar seguimiento y evaluación de resultados del nuevo proceso de despacho de muestras	Unidad de Facilitación del Comercio	Informe elaborado	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
11.6.7	Elaborar el informe de cierre del proyecto de despacho de muestras	Unidad de Facilitación del Comercio	Informe elaborado	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Función: 13.1. Informar periódicamente a la Dirección General y al Administrador del Contrato del funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia.																
13.1.1	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia en la Aduana San Bartolo	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
13.1.3	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia en la Aduana La Hachadura	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
13.1.4	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia en la Aduana San Cristóbal	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
13.1.5	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia en la Aduana Las Chinamas	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
13.1.6	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia en la Aduana Anguiatú	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
13.1.7	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia en la Aduana El Poy	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
13.1.8	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia para los usuarios internos y externos	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13.1.9	Respaldo de información del Sistema SIRAM	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Número de respaldos realizados	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Función: 13.2. Asesorar a la Dirección General, en materia de seguridad y recomendar soluciones ante situaciones que vulneren la seguridad del personal y el patrimonio institucional																
13.1.2	Disponibilidad del Sistema de Video vigilancia en la Aduana El Amatillo	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Porcentaje de disponibilidad de visualización de las cámaras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Función: 13.3. Otras funciones que por la naturaleza del área le corresponda desempeñar.																
13.3.1	Realizar el Inventario, Clasificación y Marcado de Activos de Información	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Documento actualizado	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
13.3.2	Divulgar medidas de seguridad, en función de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Divulgaciones realizadas y su publicación solicitada	4	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0
13.3.3	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13.3.4	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 13.5. Investigar, analizar y preparar la información que sea requerida o que sirva para dar aviso y documentar los casos remitidos a Fiscalía General de la República o cualquier otra entidad pública.																
13.5.1	Responder a solicitudes de videos y fotografías de Instituciones externas en 8 días hábiles a excepción que la DGA requiera de un mayor tiempo para su autorización.	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Número de solicitudes resueltas en tiempo /total de solicitudes recibidas en el mes X 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%
13.5.2	Responder a solicitudes de videos y fotografías de casos específicos ocurridos en las diferentes aduanas de fronteras terrestres de la División de Operaciones, División Jurídica, Unidad de Riesgo, en 15 días hábiles.	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Número de solicitudes resueltas en tiempo /total de solicitudes recibidas en el mes X 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
13.5.3	Responder a solicitudes de búsquedas de placas de medios de transporte a través del Sistema SIRAM de las diferentes aduanas de fronteras terrestres, con su respectiva certificación de la División de Operaciones, División Jurídica, Unidad de Riesgo, en 15 días hábiles.	Unidad Técnica de Monitoreo y Video Vigilancia	Número de solicitudes resueltas en tiempo /total de solicitudes recibidas en el mes X 100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 14.1. Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso y de requerimientos de información.																	
14.1.1	Resolver los requerimientos de información menor a 5 años, en un plazo de 9 días hábiles	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Requerimientos resueltos dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14.1.2	Resolver los requerimientos de información mayor a 5 años, en un plazo de 18 días hábiles	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Requerimientos resueltos dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Función: 14.2. Propiciar la difusión de la información oficiosa de conformidad a la proporcionada y actualizada por las Unidades Organizativas.																	
14.2.1	Mantener actualizada la información Oficiosa	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Informe sobre la actualización de la información Oficiosa, entregado a la Dirección General, en los primeros 20 días hábiles	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Función: 14.3. Elaborar semestralmente el índice de información clasificada como Reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.																	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
14.3.1	Elaborar y entregar índice de información Reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Informe enviado al IAIP en los primeros 10 días hábiles, completado el semestre	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Función: 14.4. Divulgar y asesorar al personal de la Dirección General de Aduanas, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y cultura de transparencia.																
14.4.1	Planificar capacitaciones al personal de las distintas Unidades Organizativas	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Capacitación realizada	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Función: 14.5. Elaborar y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública, un informe anual sobre la atención de solicitudes de información, según los lineamientos emitidos por dicho ente de conformidad al artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública e Informe Trimestral a CAPRES.																
14.5.1	Completar matriz de solicitudes y requerimientos recibidos	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Informe enviado a CAPRES en los primeros 3 días hábiles completado el trimestre	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Función: 15.1. Elaborar, planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura física de las aduanas																
15.1.1	Construcción del plan de trabajo en base a la determinación de las Aduanas de Metalío y Tejutla	Unidad de Modernización de Infraestructura	Plan de trabajo elaborado	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.1.2	Realizar el diagnóstico para determinar las necesidades de infraestructura de las Aduanas de Metalío y Tejutla	Unidad de Modernización de Infraestructura	Diagnóstico de necesidades de infraestructura elaborado	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.1.3	Obtener los permisos de construcción y permisos ambientales del proyecto de infraestructura de la Aduana de Metalío	Unidad de Modernización de Infraestructura	Permisos de construcción y ambientales obtenidos	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
15.1.4	Obtener los permisos de construcción y permisos ambientales del proyecto de infraestructura de la Aduana El Poy	Unidad de Modernización de Infraestructura	Permisos de construcción y ambientales obtenidos	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
15.1.5	Actualizar Inventario de Activos de la Información	Unidad de Modernización de Infraestructura	Documento firmado y publicación solicitada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
15.1.6	Divulgaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Unidad de Modernización de Infraestructura	Divulgaciones realizadas y publicación solicitada	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
15.1.8	Responder los requerimientos de información menor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15.1.8	Responder los requerimientos de información mayor a 5 años, solicitados por la UAIP, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Requerimiento resuelto dentro del plazo entre el total de requerimientos resueltos durante el mes por 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15.1.9	Elaboración de diagnóstico y plan de trabajo para Aduana Terrestre El Poy.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Diagnóstico de necesidades de infraestructura y plan de trabajo	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Función: 15.2. Elaborar planos de construcción o mejoras de obras civiles e hidráulicas																
15.2.1	Elaborar los Planos topográficos de las instalaciones existentes de las Aduanas de Metalío y Tejutla.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Planos topográficos elaborados	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.2.2	Elaborar los planos hidráulicos para el suministro de los servicios de drenajes de aguas lluvias, aguas negras y agua potable para la Aduana de Metalío.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Planos hidráulicos elaborados	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.2.3	Elaborar planos constructivos (topográficos, arquitectónicos, estructurales, etc.) Aduana Terrestre El Poy.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Juego de planos constructivos	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
15.2.4	Realizar planos para infraestructura de transición de Aduana Intermedia Metalío (muelle de revisión física, sanitarios, caseta de atención)	Unidad de Modernización de Infraestructura	Juego de planos de infraestructura a construir en Metalío	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
15.2.5	Elaborar planos de red de agua potable y drenaje de aguas negras para mejoramiento de condiciones en Aduana Terrestre El Poy	Unidad de Modernización de Infraestructura	Juego de planos de nueva red de agua potable y aguas negras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Función: 15.3. Determinar los presupuestos para proyectos de infraestructura de las aduanas con el apoyo de las áreas involucradas.																
15.3.1	Elaborar los presupuestos de las obras de infraestructura a ser desarrolladas en la Aduana de Metalío.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Presupuesto de las obras de infraestructura elaborado	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.3.2	Elaborar los presupuestos de las obras de infraestructura a ser desarrolladas en la Aduana de Tejutla.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Presupuesto de las obras de infraestructura elaborado	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.3.3	Elaborar presupuesto de mejoras en las aduanas de cara a la Unión Aduanera	Unidad de Modernización de Infraestructura	Presupuesto elaborado	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
15.3.4	Elaboración de presupuestos de las obras de infraestructura a ser desarrolladas en la Aduana Terrestre El Poy	Unidad de Modernización de Infraestructura	Presupuesto de obra elaborado	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Función: 15.4. Gestionar los contratos de construcción de mejoras de la infraestructura física de las aduanas																
15.4.1	Elaborar los términos de referencia para los procesos de licitación en la ampliación de la Aduana de Metalío	Unidad de Modernización de Infraestructura	Términos de Referencia elaborados	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.4.2	Elaborar los términos de referencia para los procesos de licitación de la Aduana de Tejutla	Unidad de Modernización de Infraestructura	Términos de Referencia elaborados	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.4.3	Elaborar términos de referencia para los procesos de licitación de la Aduana Terrestre El Poy	Unidad de Modernización de Infraestructura	Términos de referencia elaborados	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Función: 15.5. Supervisar los proyectos de mejora de infraestructura internos que se ejecuten.																
15.5.1	Elaborar los informes de supervisión durante la ejecución de la construcción de la infraestructura en la Aduana de Metalío	Unidad de Modernización de Infraestructura	Informe de supervisión elaborados	2	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN												
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
15.5.2	Elaborar los informes de supervisión durante la ejecución de la construcción de la infraestructura en la Aduana de Tejutla	Unidad de Modernización de Infraestructura	Informe de supervisión elaborados	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
15.5.3	Elaborar informes de supervisión durante la ejecución de la construcción de infraestructura en la Aduana Terrestre El Poy	Unidad de Modernización de Infraestructura	Informes de supervisión elaborados	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
Función: 15.6. Asesorar a la Dirección General, en lo relativo a condiciones que representen posibles riesgos en las instalaciones de la DGA																	
15.6.1	Elaborar la propuesta y evaluación económica para la compra de un inmueble para descongestionar la Aduana San Cristóbal	Unidad de Modernización de Infraestructura	Propuesta y evaluación económica elaborada	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Función: 15.7. Coordinar la ejecución de obras físicas en las instalaciones de las aduanas, de los proyectos de mejora de infraestructura encomendados.																	
15.7.1	Elaborar la presentación del proyecto de la aduana Metalío para ser expuesta a las demás unidades organizativas de la DGA	Unidad de Modernización de Infraestructura	Presentación del proyecto	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Función: 15.8. Coordinar con las diferentes instituciones que comparten las instalaciones de las aduanas, los proyectos de construcción o mejoras locales.																	
15.8.1	Elaborar la presentación del proyecto de la aduana Metalío para ser expuesta a las demás instituciones que comparten operaciones en las aduanas.	Unidad de Modernización de Infraestructura	Presentación del proyecto	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Función: 15.9. Elaborar presupuestos de los proyectos de infraestructura, dirigir y supervisar las obras físicas a realizar en las instalaciones de las aduanas																	
15.9.1	Revisar los presupuestos y programas de trabajo elaborados de la aduana Metalío para que sean conforme a precios de mercado	Unidad de Modernización de Infraestructura	Presupuestos y programas revisados	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

VII. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Proyecto: 14. Desarrollo e implementación del Sistema Informático SIDUNEA WORLD														
Macro actividades No.2, 5, 8 y 11 Ajustes y Adecuación de los módulos ASYMAN, MODDAV, ASYBRK Y ASYACC, ASYCHQ, para la transmisión del Manifiesto, Declaración del Valor, Declaración de Mercancías régimen definitivo (formulario DUCA_M) y pago electrónico, en la Aduana Marítima de Acajutla	Departamento de Sidunea	Módulos ASYMAN, MODDAV, ASYBRK y ASYACC, Instalado ambiente de Producción	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Macro actividad No.2 Ajustes y pruebas del Servicio Web para la Interconexión e Intercambio de información con la ventanilla Única de BCR-CIEX, para exportaciones con DUCA_F	Departamento de Sidunea	Servicio Web del CIEX Instalado ambiente de Producción	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Macro actividades No.1 y 2 Ajustes, pruebas e Instalación del Servicio Web de la DUCA_ Tránsito y DUCA_FAUCA, Interconectado con SIECA y los países para la transmisión de DUCA.	Departamento de Sidunea	Servicio Web de DUCA_T y DUCA_F, y Módulo Tránsito y ASYBRK Instalado ambiente de Producción	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Macro actividades No. 2 y 8 Pruebas del Servicio Web y del cliente con las empresas Administradoras de Fondos de Pensiones Confía, Crecer, ISSS y UPISSS	Departamento de Sidunea	Servicio Web y Módulo Mora Patronal Instalado ambiente de Producción	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Macro actividad No. 1 Ajustes y pruebas del Servicio Web de RFID para la Interconexión con el sistema de RFID y SIECA.	Departamento de Sidunea	Servicio Web de RFID Instalado ambiente de Producción	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%
Macro actividad No. 5 Desarrollo y pruebas de Servicio Web para la Interconexión e intercambio de información con CEPA Aérea.	Departamento de Sidunea	Servicio Web de CEPA Instalado ambiente de Producción	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%
Macro actividad No: 6 Desarrollo y prueba de Servicios Web y Cliente Sidunea, para la implementación del FYDUCA	Departamento de Sidunea	Servicios Web Implementados y manejo de FYDUCA SW	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%
Macro actividad No: 7 Implementación de plataforma TULEAP	Departamento de Sidunea	Gestión y desarrollo de proyectos	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
Macro actividad No: 8 Migración de portal para MH	Departamento de Sidunea	Portal Migrado	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Proyecto: 27. Desarrollo de un Sistema de Administración de Mercancías (Subasta On Line) en la Dirección General de Aduanas														
Actualización de los casos de uso relacionados a la administración de bienes caídos en abandono	Departamento de Subastas	Casos de uso actualizadas	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Requerimiento para el desarrollo informático relacionados a la administración de bienes caídos en abandono	Departamento de Subastas	Requerimiento informático autorizado	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Actualización de la Base de datos de valores de referencia para mercancías a subastar	Departamento de Valoración	Base de datos elaborada	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Actualización de los lineamientos para el uso de base de datos de valores de referencia para mercancías a subastar	Departamento de Valoración	Documento actualizado	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Desarrollar informáticamente los casos de uso relacionados al control de los bienes que ingresan a las diferentes bodegas de la Aduana Terrestre San Bartolo	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Módulo para el control de los bienes en funcionamiento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%
Elaboración de tabla, carga de datos y mantenimiento de la tabla (incluidas las vistas)	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Tabla elaborada, con datos cargados y sus vistas	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACION											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Entregar los casos de uso relacionados a la administración de bienes caídos en abandono	Departamento de desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Casos de uso, entregados a la DTIC a través de memorando	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
Entregar los casos de uso para el control de las mercancías	División Administrativa	Casos de uso entregados a la DTIC a través de memorando	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Plan Operativo Anual 2018

VIII. PLAN DE MANEJO DE RIESGOS.

No.	RIESGO (1)	VALORACIÓN (2)	MEDIDA (3)	TIEMPO DE ACTIVACIÓN (4)	RESPONSABLE (5)
1	Disponibilidad del recurso humano, menor al proyectado para realizar las actividades de control. Incapacidades médicas, duelo, jubilación, traslados, renunciaciones.	64 (MUY ALTO)	Reasignación de los casos. Evaluación de ajuste a las metas. Solicitar la contratación de personal por plazas vacantes.	De 3 a 15 días	DGA
2	Utilización del recurso humano para atender peticiones no previstas. Programaciones de casos no planificados o colaboración a otras áreas de la institución u otras.	48 (MUY ALTO)	Reasignación de los casos. Reorientación de metas en el Plan de Trabajo. Atención de casos prioritarios.	De 3 a 15 días	DGA
3	Escases de recursos (materiales y financieros) para atender los requerimientos de las unidades organizativas.	80 -Muy Alto	- Priorización de necesidades conforme a emergencia - Adquisición de materiales urgentes mediante Fondo Circulante - Adquisición de vehículos caídos en abandono (compra interna)	- Al suscitarse la situación - Periódicamente, conforme disponibilidad de vehículos caídos en abandono, en buenas condiciones	DGA
4	No disponer de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la institución en forma oportuna (contratación de bienes y/o servicios declarados desiertos o realizados en forma tardía)	48- Muy Alto	- Priorización de necesidades - Atención de emergencias mediante Fondo Circulante. - Emitir con la debida anticipación los requerimientos de contrataciones a DGEA	- Al suscitarse la situación. - Conforme autorización de asignación presupuestaria	DGA
5	Fallos en red de Comunicación (enlaces). - Caída de Enlaces - Caída de Load Balancer - Caída de DMZ - Equipos de comunicación limitados - Daños de equipos de comunicación	100 (MUY ALTO)	Restablecer red de comunicación en DGA Si la falla no se puede solventar en DGA se deberían enrutar todos los servicios de red a equipos de Tres Torres. Restablecer todos los servicios de SIDUNEA World (Base de Datos, Tomcats, SOClass, etc.) ya sea en DGA o en Tres Torres según corresponda.	2 horas	DGA