



Dirección General de Aduanas

1er Informe de Seguimiento del Plan de Mejora CAF 2021

(Marco Común de Evaluación)

Introducción

Cumpliendo con lo establecido y requerido, la Dirección General de Aduanas emite el presente informe correspondiente al primer (1er) semestre del año 2021, conteniendo los avances obtenidos por esta ante la implementación del modelo de excelencia, Marco Común de Evaluación (CAF), por sus siglas en inglés “*Common Assessment Framework*”. En ese sentido, los resultados en este documento se fundamentan en los hallazgos identificados en el autodiagnóstico CAF, realizado en el año 2020; este consta de nueve (9) criterios, donde se pueden identificar los puntos fuertes y áreas de mejora de la institución.

Avances:

Criterio 4: Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.5: Gestionar la tecnología. Numeral 7.

1. Hallazgos según autodiagnóstico: en la Dirección General de Aduanas (DGA) no se evidencia una renovación de acceso al sistema de declaración de los contribuyentes de la DGA mediante el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA) para adaptarse a los nuevos navegadores de uso más frecuente, como es el caso de Google Chrome.

2. Acciones realizadas: hemos implementado una nueva interfaz del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), adaptándose al navegador Google Chrome. El mismo permite renovar el acceso al sistema de declaración de los contribuyentes de la DGA a través del navegador Google Chrome, el cual es uno de los de mayor uso en la actualidad y también nos permite habilitar funciones sin tener que utilizar herramientas de terceros.

3. Evidencias:

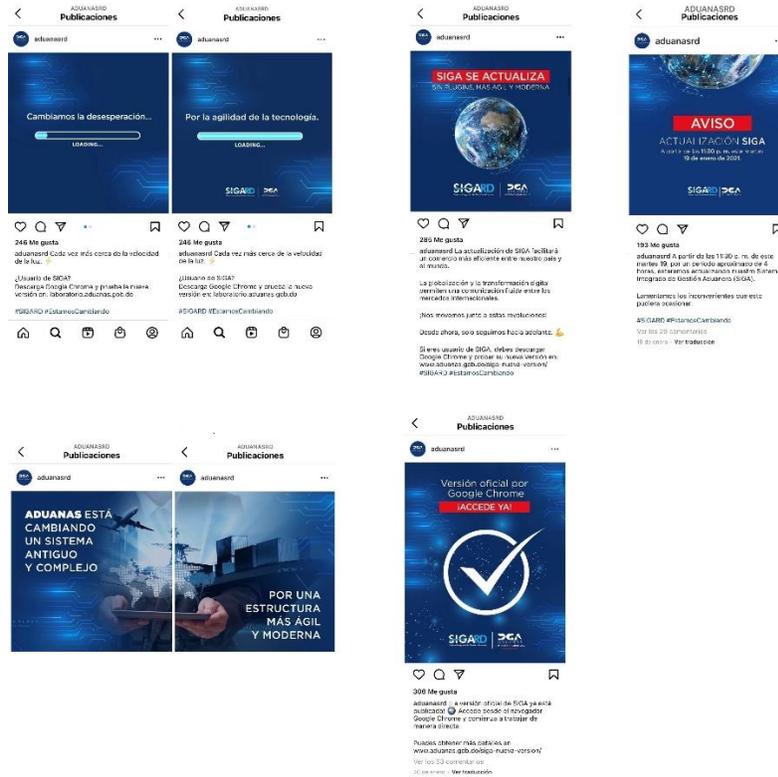
3.1. Acceso oficial por Google Chrome

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'sig.a.duanas.gob.do'. The page header features the SIGA logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADUANERA'. On the right side of the header, there is a language dropdown set to 'Español' and the date 'Hoy martes 29 de junio de 2021'. Below the header, the main content area displays 'CERTIFICADO DIGITAL' in large blue letters. Underneath, there is a form with the text 'INGRESE SU NUMERO DE CEDULA' and a green 'ENTRAR' button. A link 'ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL' is located below the form. The footer of the page includes the DGA logo, contact information, and social media icons. The Windows taskbar at the bottom shows the Google Chrome icon circled in red.

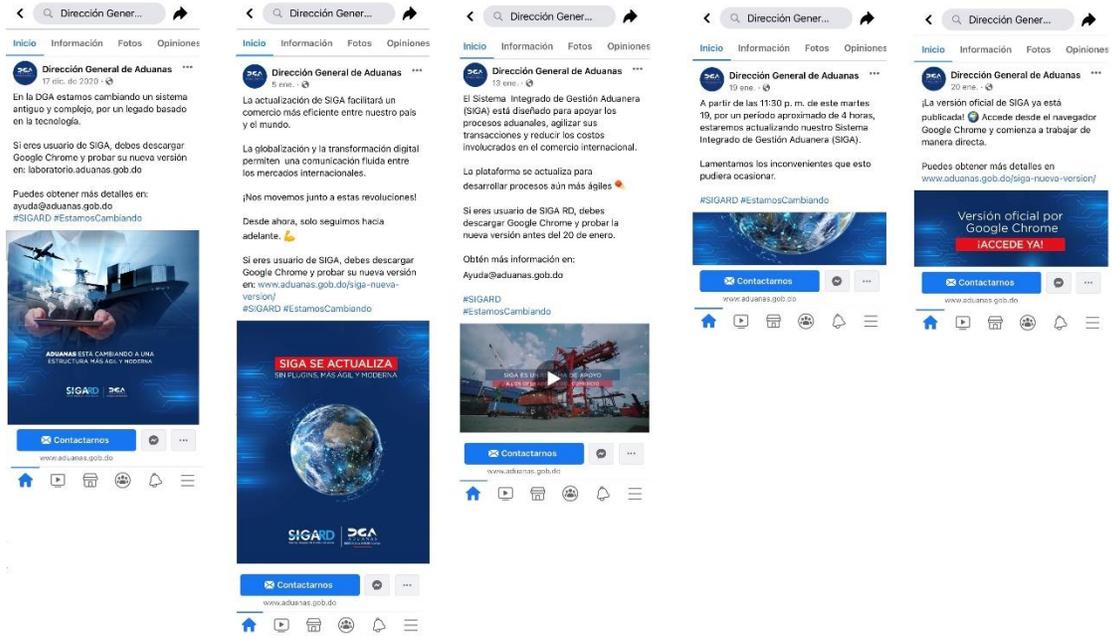
3.2. Campaña de Comunicaciones



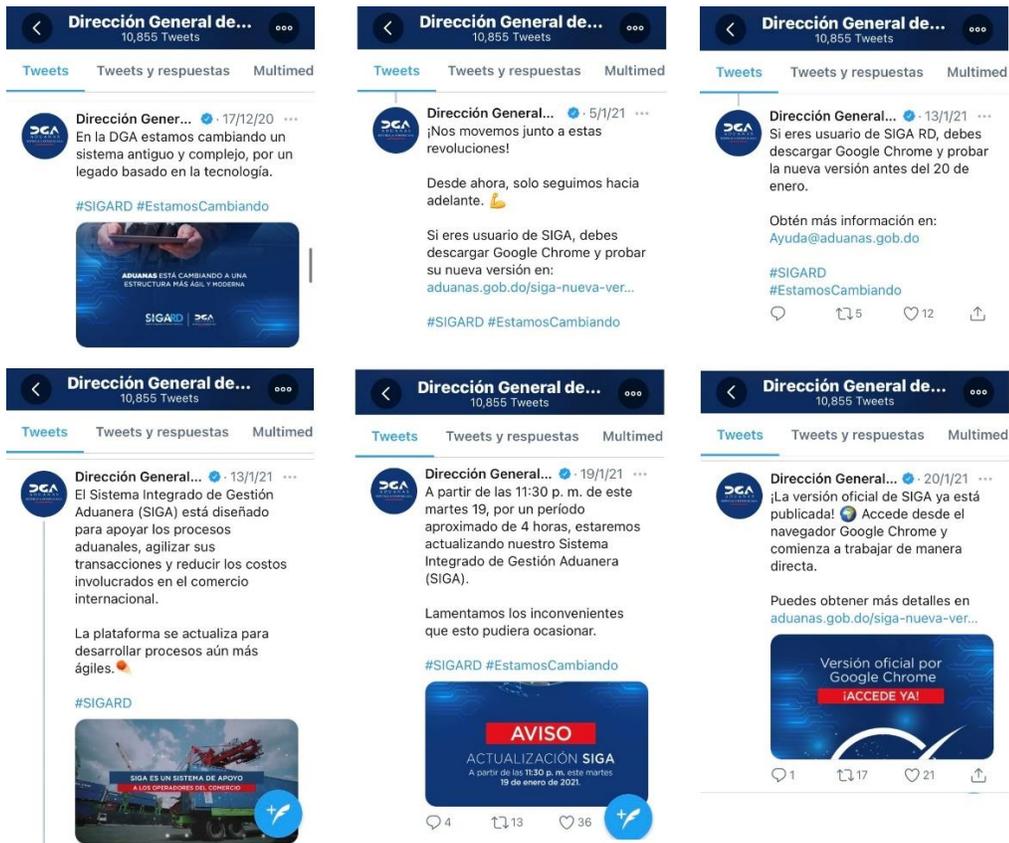
3.2.1. Instagram



3.2.2. Facebook



3.2.3. Twitter



Subcriterio 4.6: Gestionar las instalaciones
Numeral 4.

1. Hallazgos según autodiagnóstico: en la Dirección General de Aduanas (DGA) no se evidencia una verificación Técnica de Adquisición de Sistema de Climatización "Cassette"; Además, de un uso eficiente de las unidades de transporte propiedad de la Dirección General de Aduanas (DGA).

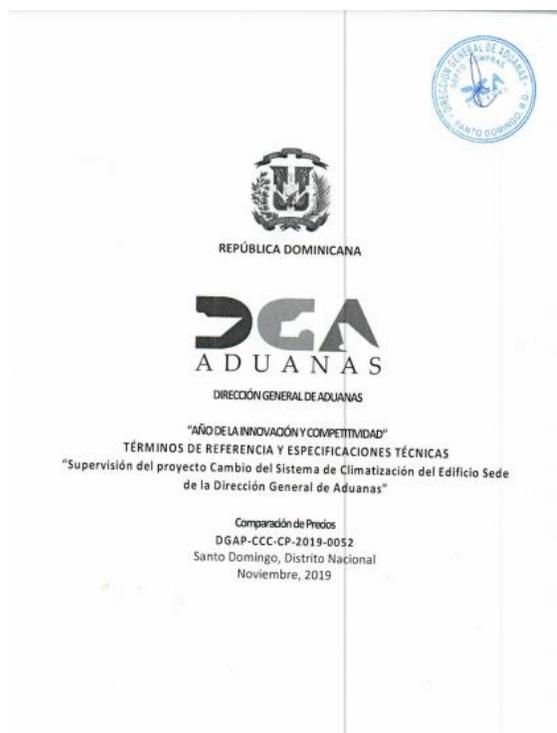
2. Acciones realizadas:

2.1. Mejorar la calidad, eficiencia y ahorro de los sistemas de climatización en el Edificio Sede Central: iniciamos con el proceso de compra y la elaboración del informe sobre el peritaje referente a los equipos de climatización instalados. Actualmente, se está trabajando en el proceso de puesta en marcha de estos equipos.

2.2. Eficientizar el monitoreo de las unidades de transporte: se han identificado las unidades de transporte a instalar equipos de GPS, teniendo un avance de veinticinco (25) instalados, de los cuales solo quedan pendiente cuatro (4) unidades.

3. Evidencias:

3.1.1. TDR's y Procesos de Compra



3.1.2. Informe de peritaje a Sistema de Climatización

RESUMEN OBSERVACIONES TECNICAS PERITAJE EQUIPOS VRV SEDE CENTRAL

Lunes, 15 de febrero 2021

A continuación, resumen de señalamientos encontrados en el peritaje llevado a cabo al sistema VRV de SEDE CENTRAL; en los días 13/11 hasta 19/11 año 2020:

1. **Cantidad de equipos instalados versus lo contractual:** Señalando un enorme déficit entre lo contractual y lo instalado. Estima en este aspecto 218 unidades de equipos indoors (manejadoras y cassettes) faltantes que es en términos porcentuales más del 35% de los equipos contratados.
2. **Instalación:** Evidencia sustentación incorrecta de los equipos y lo señala como falta grave por peligro de desplome.
3. **Instalación de tuberías mecánicas:** Incorrecto acople de tuberías con alto riesgo de escape de refrigerante y daño de equipos por contaminación con partículas de soldaduras; siendo esto una probable causa a futuro de acortar vida útil de los equipos.
4. **Ubicación de equipos:** Dice que el 90% de los equipos instalados no se encuentran en la ubicación concebida en los planos. Afectando su eficiencia y capacidad de enfriamiento.
5. **Modelo:** Hay equipos instalados que no corresponden al modelo contratado.
6. **Trabajos Eléctricos:** Hay muy poco avance en estos trabajos y se observan instalaciones deficientes.
7. **Drenaje:** No hay trabajos de drenaje de equipos realizados.
8. **Sistema de Puesta tierra:** No se hace mención en la evaluación técnica, pero en conversaciones con los peritos nos confirman la inexistencia de este.
9. **Sistema de comunicación:** No se observan termostatos, ni conductores instalados.
10. **Personal:** Se cuestiona la certificación y la capacidad del personal que está participando en la instalación de esta obra.
11. **Recomendaciones:** Los peritos recomiendan en su informe: Contratar una empresa para la supervisión del proyecto, con la experiencia requerida; Exigir plan de trabajo para seguimiento.

Observaciones y conclusiones del Departamento de Ingeniería

El departamento de ingeniería a partir de esta evaluación advierte que:

1. Estamos de acuerdo con contratar una compañía supervisora con la experiencia y el conocimiento requerido para poder velar por los intereses de la institución. No tenemos personal técnico con las aptitudes necesarias para realizar esta función.
2. Si bien el contratista justifica las diferencias de equipos instalados versus lo contratado por un rediseño ejecutado por ellos, entendemos que esta reingeniería debe ser estudiada y aprobada por un personal calificado, que determine las implicaciones y en qué condiciones nos deja esta reingeniería de frente a la propuesta original.
3. Se evidencia en el informe defectos palpables de instalaciones mecánicas y ubicación de unidades que deben ser reclamados al contratista.
4. Se debe socializar este informe con el contratista, exigir las correcciones de los problemas evidenciados, y realizar un plan de trabajo con fecha de compromiso de entrega.

Página 1 de 1

3.2.1. Identificar unidades de transporte a instalar Sistema de GPS

LISTADO VEHÍCULOS DE TRANSPORTACIÓN PARA INSTALACIÓN DE GPS

MARCA	CHASIS	PLACA
TOYOTA COASTER	JTGFB718106000543	I078722
TOYOTA COASTER	JTGFB518601067723	EI00477
TOYOTA COASTER	JTGFB518901067716	EI00480
TOYOTA COASTER	JTGFB518201067699	EI00508
TOYOTA COASTER	JTGFB718106000879	I078720
TOYOTA COASTER	JTGFB718606000540	I078758
TOYOTA COASTER	JTGFB718806000541	I078721
TOYOTA COASTER	JTGFB718806000881	I078759
TOYOTA COASTER	JTGFB518901026356	EI00089
TOYOTA COASTER	JTGFB518401067736	EI00481
GRUA HYUNDAI	KMFGA17BPKC330371	
GRUA DAIHATSU	JDA00V11600019189	EL00957
CAMION DAIHATSU	JDA00V11600021786	L364642
TOYOTA COROLLA	5YEBPRHE2EP069410	EA00392
NISSAN ALTIMA	1N4AL21E07C209982	EA001036
HONDA CIVIC	19XFB2T50FF003399	EA001007
HYUNDAI I10	MALA741CBLM378912	A880178
TOYOTA COROLLA	2T1BR32E03C096800	EA00358
HONDA CRV	5J6RE4H75AL077992	EG00375
HONDA FIT	GD12161231	EA01546
ISUZU DMAX	MPATFS85JET016735	EL002344
TOYOTA HILUX	MROES8CD500227490	L364641
TOYOTA HILUX	MROES8CD00227414	L365533
TOYOTA SIENNA	5TDYK3DC9B5132371	EI00124
TOYOTA HIACE	JTFNAFAP308009852	I091799
TOYOTA HIACE	JTFJS02PX00055068	I078711
HYUNDAI STAREX	KMFWBX7JBCU405097	EI00072
TOYOTA SIENNA	5TDJK3DC6FS098624	EI000331
FORD TRANSIT	1FTYR1ZM25KA26576	Z003585

3.2.2. Lista pendiente de vehículos faltante por GPS

VEHICULOS FALTANTE POR GPS

- 1- CHEVROLET SONIC PLACA
EA01020.
- 2- CRYSLER COUNTRY PLACA
EI00136.
- 3- TOYOTA COASTER PLACA
EI00479.
- 4- NISSAN VERSA CHASIS
3N1CE2CPXFL362869 NO TIENE
PLACA.

3.2.4. Plantilla Control de Ruta

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN										
CONTROL DE RUTA					FECHA: / /					
PLACA:	CHOFER	DESTINO	CARNET	DEPARTAMENTO	KM SALIDA	KM LLEGADA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	COMBUSTIBLE INICIAL	COMBUSTIBLE FINAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

NOTA: ANEXAR CORREO A CADA SERVICIOS REALIZADOS EN LOS RECUADROS DE ESTE FORMULARIO DE LO CONTRARIO EL MISMO NO SERA RECIBIDO.

SUPERVISOR DE TURNO

Subcriterio 4.6: Gestionar las instalaciones Numeral 6.

1. Hallazgos según autodiagnóstico: en la Dirección General de Aduanas (DGA) no se evidencia una gestión de almacenaje eficiente; Por lo que, requerimos solucionar el problema del espacio existente en la Dirección General de Aduanas (DGA) desarrollando espacios apropiados para sus funciones.

2. Acciones realizadas: hemos iniciado la ejecución de un levantamiento topográfico, el cual nos brindará la facilidad de examinar la superficie determinada para este proyecto, teniendo en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno.

3. Evidencias:

3.1. Levantamiento Topográfico - Edificio Sede Central



Oficio D/YM-437-2021

A : FRANCIS AURELIO ALMONTE
Subdirector Administrativo y Financiero

VIA : YESSENIA ELIZABETH RODRIGUEZ ESTEVEZ,
Gerente Administrativa, DGA

ASUNTO : Solicitud contratación servicio levantamiento
topográfico

ANEXO : Com. d/f 31/05/2021 del Ing. Marlon Matos Martínez,
Encargado División De Ingeniería, Departamento
Ingeniería y Mantenimiento, DGA

FECHA : 31 de mayo de 2021

Mediante los procedimientos de la institución, solicitamos la **contratación del levantamiento topográfico área futura edificación anexa al edificio Sede Central de la DGA**, según documentación anexa.

Sin otro particular a que hacer referencia, le saluda,

Muy atentamente,


ING. ALBA GISELE GARCIA RUIZ
Encargada Depto. de Ingeniería y Mantenimiento, DGA

AG/dr



RNC: 40109249
Av. Abraham Lincoln No.1101
Edif. Miguel Cocco, Ens. Serrallés
Santo Domingo, Rep. Dom.
Tel.: 809.547.7070
www.aduanas.gob.do

Criterio 5: Procesos

Subcriterio 5.2: Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.

Numeral 8.

- 1. Hallazgos según autodiagnóstico:** no contamos con un sistema de respuestas a las quejas recibidas. Sin embargo, contamos con el Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionada por la Oficina Libre Acceso a la Información (OAI).
- 2. Acciones realizadas:** iniciamos la implementación de la Carta Compromiso de la Dirección General de Aduanas (DGA) para fomentar la mejora continua de la calidad de los servicios brindados, así como, un sistema de respuesta a las quejas y sugerencias recibidas por el ciudadano cliente. Actualmente esta carta se encuentra en su etapa final para ser aprobada por el MAP.

3. Evidencias:

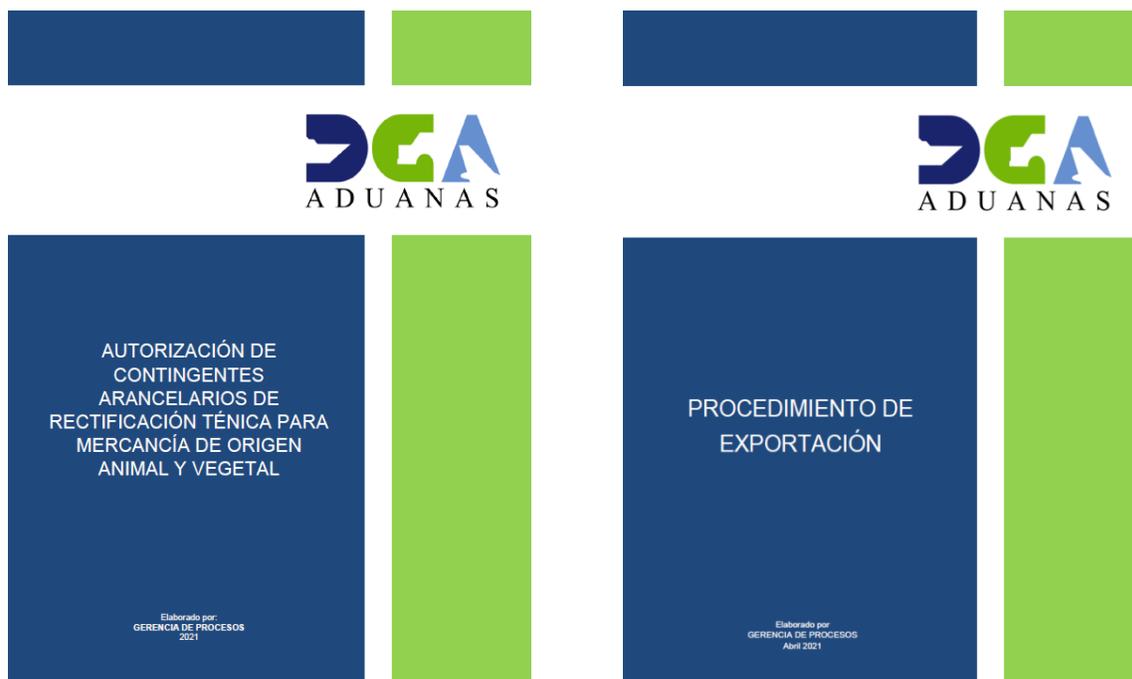
3.2. Listado de servicios priorizados

Núm.	Nombre(s) Servicios
1	Autorización de contingentes OMC (Rectificación Técnica)
2	Exoneración de mercancías de uso exclusivo de Aerolíneas y Sector Agropecuario
3	Exportación General
4	Importación General
5	Registro de Cédula de Identidad en SIGA
6	Registro de enlace del Agente Aduanal en el SIGA como Gestor de Desaduanización
7	Registro de Importador / Exportador
8	Registro de Pasaporte en SIGA
9	Renovación de Certificado de Autenticación (Firma digital)
10	Solicitud de Certificado de Autenticación (Firma digital)

3.3. Compromisos de Calidad

SERVICIO(S)	ATRIBUTOS DE CALIDAD Destacados	ESTANDAR	INDICADORES
IMPORTACIÓN GENERAL	ELEMENTOS TANGIBLES	90%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
EXPORTACIÓN GENERAL	AMABILIDAD	85%	
	ACCESIBILIDAD	85%	
	FIABILIDAD	90%	
REGISTRO DE ENLACE DEL AGENTE ADUANAL EN EL SIGA COMO GESTOR DE DESADUANIZACIÓN	AMABILIDAD	90%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
	TIEMPO DE RESPUESTA	4 días laborables	% de solicitudes respondidas a plazo
REGISTRO DE IMPORTADOR / EXPORTADOR	ACCESIBILIDAD	90%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
	TIEMPO DE RESPUESTA	3 días laborables	% de solicitudes respondidas a plazo
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE AUTENTIFICACIÓN (FIRMA DIGITAL)	AMABILIDAD	95%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
	FIABILIDAD	90%	
REGISTRO DE CÉDULA DE IDENTIDAD EN SIGA	FIABILIDAD	90%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
AUTORIZACIÓN DE CONTINGENTES OMC (RECTIFICACIÓN TÉCNICA)	AMABILIDAD	85%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
	FIABILIDAD	90%	
	ELEMENTOS TANGIBLES	95%	% de solicitudes respondidas a plazo
	TIEMPO DE RESPUESTA	6 días laborables	
REGISTRO DE PASAPORTE EN SIGA	FIABILIDAD	90%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
EXONERACIÓN DE MERCANCIAS DE USO EXCLUSIVO DE AEROLÍNEAS Y EMBARCACIONES	AMABILIDAD	95%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
	FIABILIDAD	90%	
	ELEMENTOS TANGIBLES	95%	% de solicitudes respondidas a plazo
	TIEMPO DE RESPUESTA	6 días laborables	
RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE AUTENTIFICACIÓN (FIRMA DIGITAL)	AMABILIDAD	90%	Porcentaje de satisfacción de los contribuyentes, cuatrimestralmente
	FIABILIDAD	90%	
	ACCESIBILIDAD	90%	

3.4. Procedimientos documentados





PROCEDIMIENTO DE EXENCIÓN DE MERCANCIAS DE AEROLINEAS Y SECTOR AGROPECUARIO A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR (VUCE)

Elaborado por
GERENCIA DE PROCESOS
Abril 2021

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN PARA FIRMA DIGITAL

Elaborado por:
Subdirección de Tecnología de la Información
Gerencia de Procesos
Abril 2021

3.5. Borrador Brochure Carta Compromiso

FORMAS DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Presencial: Abraham Lincoln 1101, edif. Miguel Cocco, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.
Horario: Lunes a viernes de 8:00a.m. a 5:00p.m.
Telefónica: 809-547-7070, opción cero (0).
Correo electrónico: serviciociudadano@aduanas.gob.do
Redes sociales:
-YouTube: Dirección General de Aduanas
-Instagram: @aduanasrd
-Twitter: @aduanasrd
-Facebook: Dirección General de Aduanas @aduanasrd
OAI: oai@aduanas.gob.do

QUEJAS Y SUGERENCIAS

Los usuarios y usuarias pueden tramitar sus quejas y sugerencias a través de los siguientes canales:

Buzones físicos ubicados en:
Sede central / Administración Multimodal Caucedo / Administración de Haina Oriental.

Correo electrónico: serviciociudadano@aduanas.gob.do

Portal 311: ingresando a www.311.gob.do y completando el formulario.

Instagram: @aduanasrd, a través de mensaje directo.

Las quejas y sugerencias serán respondidas dentro de 0-15 días laborables después de su presentación.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Para los casos de incumplimiento de los compromisos declarados y asumidos por la Dirección General de Aduanas (DGA), la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) emitirá una carta informando a las usuarias y los usuarios el motivo del incumplimiento y las medidas adoptadas, para la corrección, en un plazo no mayor a quince (15) días laborables.

DATOS IDENTIFICADOS

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

Es una dependencia del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana. Siendo la autoridad nacional de frontera, su responsabilidad trasciende el rol recaudador para ser garante, asimismo, de la salud de la población y la seguridad del Estado, por cuanto en los procesos de entrada y salida de mercancía tiene el deber de requerir toda documentación y permisos que son requeridos por otras autoridades competentes, según el rubro que se trate, siempre de acuerdo con las leyes, normas y disposiciones legales, con integridad y disposición de servicio.

MISIÓN

Ser un ente facilitador del comercio exterior, contribuyendo al crecimiento económico y la competitividad de la nación, con una adecuada fiscalización y vigilancia del tráfico internacional de mercancías.

NORMATIVAS

- Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015.
- Ley Núm. 3489-53 sobre el funcionamiento de las Aduanas, del día 14 de febrero del 1953.
- Ley Núm. 226-06, sobre Personalidad Jurídica y Autonomía Funcional, Presupuestaria, Administrativa, Técnica y Patrimonio Propio a la Dirección General de Aduanas, de fecha 19 de junio del 2006.

INCLUSIÓN

La Dirección General de Aduanas está comprometida a ser eficiente y moderna. Además, ofrecer fácil acceso a los clientes que requieran servicios en sus distintas modalidades (presenciales, telefónicas y virtuales) y ubicaciones a nivel nacional.

Nuestro edificio Miguel Cocco (Sede), cuenta con ascensores, escaleras, parqueos y turnos preferenciales para embarazadas, envejecientes y personas con discapacidad.

DATOS DE CONTACTO

Dirección: Ave. Abraham Lincoln 1101, Santo Domingo, República Dominicana, Edif. Miguel Cocco.
Teléfono: 809-547-7070 ext.: 2346
Correo Electrónico: serviciociudadano@aduanas.gob.do
Horario: Lunes a viernes de 8:00a.m. a 5:00p.m.



UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA COMPROMISO

Departamento de Calidad en la Gestión, ubicado en la sede central de la Dirección General de Aduanas; Ave. Abraham Lincoln 1101, Santo Domingo, República Dominicana, Edif. Miguel Cocco, 3er piso, ala sur.

Teléfono: 809-547-7070 (ext. 2576)
Correo Electrónico: calidadenlagestion@aduanas.gob.do
Horario: Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.



El programa Carta Compromiso al Ciudadano es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios/as, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el usuarios/as y el Estado.



Santo Domingo, República Dominicana
Mayo 2021- Mayo 2023



Subcriterio 5.3: Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

Numeral 7.

1. Hallazgos según autodiagnóstico: en la Dirección General de Aduanas (DGA) no se evidencia una campaña institucional con respecto a la Gestión por Procesos.

2. Acciones realizadas: realizamos “*Briefing*” para la sensibilización a todos los colaboradores sobre la importancia de la Gestión por Proceso.

3. Evidencias:

3.2. Tabla contenido Campaña Gerencia de Procesos

CONTENIDO CREATIVO CAMPAÑA GERENCIA DE PROCESO							
SEMANA	PIEZA	DESCRIPCIÓN	DIMENSIÓN	CANTIDAD	LUGAR	COMENTARIO	
Semana núm. 1	Lámina	Qué es Gerencia de Proceso	N/A	N/A	Correo interno	Lunes	
	Lámina	Diferencia entre Proceso y Procedimiento.	N/A	N/A	Correo interno	Miércoles	
	Lámina	Que hace el Departamento de Calidad de la Gestión.	N/A	N/A	Correo interno	Viernes	
	Charlas						
	Table tent	Lado A: Resultados de calidad mediante la estandarización. Lado B: Contribuyamos para tener una mejor Aduanas.			3,000	Escritorio de los colaboradores	En las charlas por área entregar este material como apoyo
	Afiches	Mensaje núm. 1	11.75" X 16.5" (Pulgadas)		20	Baños - Sede Central	Por quince (15) días
	Murales	"Significado de GP" y "Diferencia entre Proceso y Procedimiento"	N/A	4 d/c		Corredores Sede Central, administraciones	Colocar dos láminas de la campaña
	Monitores (tv)	Importancia de cumplir los procedimientos.	N/A		6	Sede Central	Uno (1) por semana
Bajantes	Tipo <i>Rollup</i> o araña	33.5" X 78.5" (Pulgadas) / 2X5 pies		31	Sede Central y Administraciones	En todas las dependencia de la DGA, específicamente en las entradas, se debe de colocar esta herramienta	
Semana núm. 2	Lámina	Importancia de cumplir los procedimientos	N/A	N/A	Correo interno	Lunes	
	Lámina	Detallando proceso y procedimiento	N/A	N/A	Correo interno	Miércoles	
	Lámina	Conoce Wiki DGA	N/A	N/A	Correo interno	Viernes	
	Charlas						
	Table tent	Lado A: Resultados de calidad mediante la estandarización. Lado B: Contribuyamos para tener una mejor Aduanas.				Escritorio de los colaboradores	En las charlas por área entregar este material como apoyo
	Murales	Colocar dos láminas de la campaña	N/A	4 d/c		Corredores Sede Central	Instalar "Detalle Proceso y Procedimiento" y "Conoces DGA Wiki"
	Monitores (tv)	Detallando proceso y procedimiento	N/A		6	Sede Central	Uno (1) por semana
Bajantes	Tipo <i>Rollup</i> o araña	33.5" X 78.5" (Pulgadas) / 2X5 pies		31	Sede Central y Administraciones	En todas las dependencia de la DGA, específicamente en las entradas, se debe de colocar esta herramienta	
Semana núm. 3	Lámina	Sé un experto DGA a través de la Wiki	N/A	N/A	Correo interno - Monitores - Sede Central	Lunes	
	Lámina	Levantamiento de procesos, paso a paso	N/A	N/A	Correo interno	Miércoles	
	Lámina	Objetivo de Calidad	N/A	N/A	Correo interno - Monitores - Sede Central	Viernes	
	Charlas						
	Table tent	Lado A: Resultados de calidad mediante la estandarización. Lado B: Contribuyamos para tener una mejor Aduanas.			3,000	Escritorio de los colaboradores	En las charlas por área entregar este material como apoyo
	Afiches	Mensaje núm. 2	11.75" X 16.5" (Pulgadas)		20	Baños - Sede Central	Por quince (15) días
	Murales	Colocar dos láminas de la campaña	N/A	4 d/c		Corredores Sede Central	Instalar "Sé un experto DGA a través de la Wiki" y "Levantamiento de procesos, paso a paso"
	Monitores (tv)	Levantamiento de procesos, paso a paso	N/A		6	Corredores Sede Central	Uno (1) por semana
Bajantes	Tipo <i>Rollup</i> o araña	33.5" X 78.5" (Pulgadas) / 2X5 pies		31	Sede Central y Administraciones	En todas las dependencia de la DGA, específicamente en las entradas, se debe de colocar esta herramienta	
Semana núm. 4	Lámina	Busca tu manual de tú área y eficientiza tu trabajo	N/A	N/A	Correo interno - Monitores - Sede Central	Lunes	
	Lámina		N/A	N/A	Correo interno - Monitores - Sede Central	Miércoles	
	Lámina		N/A		Correo interno	Viernes	
	Charlas						
	Table tent	Lado A: Resultados de calidad mediante la estandarización. Lado B: Contribuyamos para tener una mejor Aduanas.				Escritorio de los colaboradores	En las charlas por área entregar este material como apoyo
	Afiches	Mensaje núm. 2	11.75" X 16.5" (Pulgadas)		20	Baños - Sede Central	Por quince (15) días
	Material POP					Sede Central	El equipo de GP, debe de colocarse en la entrada y hacer entrega a los colaboradores (Preferiblemente en el sótano)
	Murales	Colocar dos láminas de la campaña	N/A	4 d/c		Corredores Sede Central	
	Monitores (tv)	Levantamiento de procesos, paso a paso	N/A		6	Corredores Sede Central	Uno (1) por semana
Bajantes	Tipo <i>Rollup</i> o araña	33.5" X 78.5" (Pulgadas) / 2X5 pies			Sede Central y Administraciones	En todas las dependencia de la DGA, específicamente en las entradas, se debe de colocar esta herramienta	

3.1. Correo electrónico sobre remisión de Acuerdos de Desempeño DGA 2021

RV: ENTREGA DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO DGA 2021

MP Myrna Patricia Capellan Diaz
Para: Moises Cayetano Jimenez
CC: Rafael Antonio Tapia Paulino
miércoles 17/2/2021 4:28 PM

Responder Responder a todos Reenviar

Seguimiento. Comienza el miércoles, 17 de febrero de 2021. Vence el miércoles, 17 de febrero de 2021. Respondió a este mensaje el 17/2/2021 5:06 PM.

----- Forwarded message -----
De: **Myrna Patricia Capellan Diaz** <my.capellan@aduanas.gob.do>
Date: vie., 12 Feb. 2021 15:12
Subject: ENTREGA DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO DGA 2021
To: Charly Tolentino <charly.tolentino@seap.gob.do>
Cc: Edward Jose Tavarez Olivero <ed.tavarez@aduanas.gob.do>, Dinorah Sánchez <d.sanchez@aduanas.gob.do>

Buenas tardes Charly,

De acuerdo con lo conversado, te remito la plantilla para reportar acuerdo de desempeño, con los datos de un total de 4,440 colaboradores, así como la nómina de empleados actualizada a febrero 2021 (utilizada como corte final del personal en la institución).

También, te comparto los datos de los colaboradores mayores de 65 años que suman un total de 76 personas, las cuales se restaran al total de empleados de la nómina general, pues es un personal que, como consecuencia, del estado de emergencia por la pandemia del COVID-19, no pueden desempeñar sus funciones en la institución, según lo que establece el artículo dos (2) de la Resolución 03-2021.

Quedo atenta a sus comentarios.

Saludos,

3.1. Correo electrónico de revisión de avances de Acuerdos de Desempeño

REVISIÓN DE AVANCES DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO

CI Comunicaciones Internas
Para

Acuerdo de Desempeño[4].docx 23 KB
INSTRUCTIVO[4].pdf 87 KB
Revisión de Avance de Acuerdo de Desempeño[4].xlsx 28 KB

Responder Responder a todos Reenviar

Jun 5/4/2021 12:42 PM



AVISO

REVISIÓN DE AVANCES DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Estimados colaboradores:

Es de conocimiento de todos que en nuestra institución se ha implementado el subsistema de **Evaluación del Desempeño**, en aras de cumplir con las disposiciones de la ley 41-08 de Función Pública y los objetivos institucionales para medir el desempeño de los colaboradores.

En ese sentido, les **informamos al personal con niveles de supervisión** que estaremos realizando revisiones periódicas de los acuerdos de desempeño para verificar y actualizar las metas establecidas, así como también los avances alcanzados en el primer trimestre del año 2021.

A estos fines les estamos remitiendo una plantilla en Excel de **"Revisión de Avances de Acuerdos de Desempeño"** y un instructivo de apoyo para completarla. Esta plantilla debe ser llenada por el superior inmediato y contener los datos requeridos del total del personal bajo su cargo.

Únicamente estamos requiriendo que nos envíen vía correo la plantilla en Excel de "Revisión de Avances de Acuerdos de Desempeño" en formato editable (no escaneada).

Es un compromiso de todos remitir simultáneamente a esta plantilla los acuerdos de desempeño completados correctamente en los casos correspondiente a:

- Colaboradores de nuevo ingreso.
- Colaboradores reintegrados de vacaciones y/o licencias médicas.
- Todos los demás colaboradores pertenecientes a las áreas que por alguna razón no enviaron sus acuerdos a tiempo.
- Los acuerdos de desempeños en los cuales se hayan modificado las metas de los colaboradores.

Es de suma importancia que para completar esta primera revisión contemos con los acuerdos de todas las áreas de la institución.

La fecha límite para remitir lo anteriormente solicitado es el **viernes 9 de abril de 2021** al correo: evaluacion.desempeno@aduanas.gob.do

Para dudas o inquietudes pueden contactarse a la extensión **IP 2414 y 2419**.

¡Contamos con tu colaboración!



Comunicación Interna
Gerencia de Comunicaciones
Email: comunicacion@aduanas.gob.do
www.aduanas.gob.do

