

**EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados**  
**Eje Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente**  
**Objetivo Estratégico No. 1: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional.**  
**Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e Institucional**  
**Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados**

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados				
R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas	1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos Institucionales	Formular Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2028	1. Elaborar convocatoria a los grupos de interés para participación en la formulación del PEI. 2. Compilar informaciones de grupos de interés y estudios económicos, sociales y ambientales del sector. 3. Diseño de objetivos, estrategias, indicadores y metas 4. Remisión del PEI al MEPVD para revisión y/o aprobación 5. Socialización de PEI aprobado con las partes interesadas.	Marzo-Abril Abril Mayo-Julio Octubre Noviembre	PEI aprobado y socializado	100%	Informes Correo de remisión borrador PEI PEI elaborado Correo de socialización con las partes interesadas	Imprevistos en los lineamientos del sector público No disponibilidad de recursos	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo				
				Actualizar el Plan Operativo Anual Institucional 2025 y remisión de informes de seguimiento	1. Recibir los planes de todos los departamentos 2. Revisar y corregir los planes de cada departamento 3. Enviar observaciones a los encargados departamentales de ser necesario 4. Compilar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento 5. Remitir el POA para carga en el sub-portal de transparencia gubernamental y socializar con el STAFF 6. Remitir el informe de seguimiento del POA para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental	Septiembre-Diciembre	POA aprobado y socializado	100%	*POA 2024 cargado en el Portal Institucional *Informes de seguimiento de ejecución	No tener control de las actividades a realizar por cada departamento de la institución. Planes Operativos Departamentales incompletos No disponibilidad de recursos	\$ -					
				Actualizar la Matriz de Producción Pública Prioritaria 2025	1. Recibir convocatoria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para trabajar de manera conjunta 2. Discutir posibles cambios en los productos del PNPSP de años anteriores 3. Realizar los cambios en la plataforma RUTA 4. Ajustar presupuesto según la aprobación de DIGEPRES en RUTA 5. Aprobar las informaciones digitadas en RUTA 6. Realizar seguimiento y monitoreo de la producción en RUTA	Enero-Diciembre	Matriz de producción pública prioritaria aprobada y socializada	100%	Matriz de producción pública prioritaria aprobada y cargada en el Sistema RUTA	No vinculación de las actividades a ejecutar por cada producto con el presupuesto anual institucional No cumplimiento de las metas por producto Omisión de actualizaciones en la programación y ejecución física-financiera	\$ -					
				Participar en la Socialización de Programación Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2025	1. Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto 2. Asistir a la socialización el día establecido para el CNZE 3. Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización 4. Realizar la programación y seguimiento del presupuesto 2024	Junio-Agosto	Asistencia a socialización de programación Seguimiento Trimestral de la ejecución presupuestaria	100%	Remisión de formato de programación y seguimiento presupuestario	No participación de las áreas involucradas Incoherencia de la meta física con el histórico	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo				
				Monitorear la ejecución del presupuesto anual institucional	1. Elaborar informe trimestral de ejecución presupuestaria 2. Remitir informe al equipo directivo 3. Elaborar informe trimestral de las metas físicas-financieras del presupuesto anual para subportal de transparencia gubernamental 4. Remitir informe a la OAI para carga en el subportal 5. Carga informe trimestral metas físicas-financieras, y las causas de las desviaciones	Marzo, Junio, septiembre y Diciembre	Informes trimestrales de ejecución del presupuesto realizado y socializado	90%	Informe Trimestral de ejecución presupuestaria Correo de remisión informe Informe Carga de informe en subportal Reporte IGP	Que no se ejecute lo presupuestado Retraso en carga de evidencia Información incompleta para completar informe	\$ -					
				Elaborar Informe Semestral y Memoria Institucionales 2024	1. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo 2. Condensar la información y remitir para revisión a la Dirección Ejecutiva 3. Solicitar la impresión de ejemplares al Depto. Admvo y Financiero 4. Cargar el Resumen Ejecutivo de las memorias institucionales en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI) 5. Cargar las Memorias Institucionales con todo y sus anexos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI) 6. Remitir de un ejemplar con su debida comunicación firmada por la MAE al Ministerio de la Presidencia	Junio-Julio Octubre-Diciembre	Memorias institucionales aprobada y socializada	100%	*Carga en el sistema SAMI *Carga en el Sub-Portal de Transparencia	Retraso en entrega de informaciones por las áreas El Resumen Ejecutivo no contiene las contribución con los planes nacionales y los ODS Cargar un archivo no modificable	\$ 2,250.00					
				Mantener actualizado el Sub-Indicador Gestión Calidad de Servicios en el SISMAP	1. Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior 2. Realizar los cambios en el autodiagnóstico de acuerdo al Plan de Mejora 3. Realizar reuniones con el Comité de Calidad para discutir el autodiagnóstico 4. Remitir al MAP el autodiagnóstico actualizado 5. Remitir informe y plan de mejora CAF para carga en el SISMAP	Marzo-Diciembre	No. de Actualizaciones del Sismap	100%	Reporte del SISMAP Gestión Pública	Cambios en la planilla de Autodiagnóstico Cambios de Analistas asignados para asistencia técnica de los sub indicadores Desconocimiento de los procedimientos descritos en el Manual	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo				
				Cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (Ley Núm.10-07) y el Índice de Control Interno (ICI)	1. Revisar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización correspondiente. 2. Efectuar reunión de seguimiento con las áreas involucradas y analista asignado CGR 3. Cargar documentos actualizados, aprobados y consensuados. 4. Cumplimiento Normas Basicas de Control Interno 5. Dar seguimiento al Cumplimiento Normas de 2do. Grado 6. Dar seguimiento a las Devoluciones de Contratos 7. Devolución de Archivos de Nóminas Tramitados 8. Cumplimiento Indicador de Gestión Presupuestaria 9. Cumplimiento del POA Institucional 10. Informe de Cierre de operaciones Contables 11. Manejo de Casos Chicos	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento en el ICI	100%	Reportes Trimestrales Del ICI	Retraso en la carga de los reportes requeridos Errores en los documentos cargados	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo				
									1. Elaborar programa de auditoría interna y socializar con los involucrados 2. Ejecución de la Auditoría Interna	Abril y Octubre Mayo y Noviembre	No. De auditorías realizadas	100%	Informe de auditoría interna Convocatoria y registro de asistencia	Resistencia en las áreas a auditar		
																Comité Institucional de Calidad
														Departamento de Planificación y Desarrollo		
														Departamento de Planificación y Desarrollo		
														Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Administrativo y Financiero/División de Contabilidad/División de Compras		
														Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Planificación y Desarrollo		
														Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Jurídico		
														Departamento Administrativo y Financiero/Departamento de Recursos Humanos		
														Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Administrativo y Financiero/División de Presupuesto		
														Departamento de Planificación y Desarrollo		
														Departamento Administrativo y Financiero/División de Contabilidad		
														Departamento Administrativo y Financiero/Sección de Tesorería		

			Ampliación del alcance del SGC bajo las Normas ISO 9001:2015	Cumplimiento con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	3. Aplicación de mejoras 4. Realizar Reunión de Revisión por la Dirección al SGC	Marzo Junio	No. de servicios certificados	Reportes del SGC eficiencia y eficacia	Reprogramación por agenda institucional ocupada	\$	165,000.00	Departamento de Planificación y Desarrollo/Comité Institucional de Calidad/Dirección Ejecutiva	
		1.7. Implementar un Sistema de Gestión de Calidad Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015; ISO 31000: 2018 de Gestión de Riesgos; ISO 37001: 2016 de Antisoborno e ISO 37301:2021 de Cumplimiento Normativo.	Sistema de Gestión de Calidad Integrado	Gestionar el cambio de los procesos y la innovación digital para la integración del Sistema de Gestión de Calidad	1. Solicitar la auditoría externa con la empresa certificadora para la Re-Certificación 2. Solicitar la formación en las referidas normas. 3. Contratación de Consultor/Experto 4. Elaboración de Diagnóstico 5. Auditoría interna y aplicación de mejoras 6. Solicitud de adquisición de plataforma tecnológica para el SGC 7. Creación de Comisión de Innovación y Transformación Digital	Enero-Marzo Abril-Junio Abril-Junio Abril-Diciembre Noviembre Septiembre-Diciembre Enero - Marzo	Porcentaje de cumplimiento del sistema	Informe de evaluación eficacia capacitaciones Informe de compra Informe diagnóstico Informe de implementación Informe Auditoría Interna Informe	No disponibilidad de recursos No disponibilidad de los informes y reportes como entrada para la revisión del Sistema	\$	540,000.00	Departamento de Planificación y Desarrollo/Comité Institucional de Calidad	
		1.8. Fomentar la cultura de Equidad de Género.	Fomentar la equidad de género en los planes, programas y proyectos	Sensibilización en Equidad de Género Responsabilidad social	1. Solicitar charlas de orientación 2. Realizar actividades de responsabilidad social en coordinación con la CIGCN: concurso de reciclaje y actividad amor con valor 3. Realizar encuesta semestral de percepción en materia de igualdad de género. 4. Elaborar informes.	Enero-Diciembre Agosto y Noviembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	No. De charlas y talleres impartidos No. De actividades celebradas No. de actividades de promoción sobre equidad de género y responsabilidad social realizadas	4 2 2 6	Informe de cumplimiento	No disponibilidad de recursos Reprogramación por agenda institucional	\$	5,000.00	Departamento Planificación y Desarrollo/Departamento de Recursos Humanos/CIGCN
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.9. Fortalecer la Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Cambio Climático. 1.6. Implementar la Administración y valoración de los riesgos institucionales para mitigar su impacto	Gestión integral de riesgos de desastres y cambio climático fortalecida Implementada la Gestión de Riesgos	Monitorear los planes de riesgos de desastres/d preservación y conservación del medio ambiente. Implementar la metodología de Valoración Administración de riesgos	1. Identificar instituciones para intercambiar buenas prácticas 2. Realizar los encuentros necesarios. 3. Diseño y aplicación de encuesta de medición de impacto 1. Solicitar revaloración de riesgos de los procesos 2. Remitir matriz a las áreas 3. Acopio de las matrices completadas 4. Elaborar y remitir informe de Gestión de Riesgos	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	No. De acciones implementadas No. de riesgos identificados y mitigados	100% 100%	Informes Informe de Gestión de Riesgos del SGC	No disponibilidad de recursos Reprogramación por agenda institucional Error en identificación y valoración de riesgos	\$	2,500.00 -	Departamento Planificación y Desarrollo/Comité de Medio Ambiente/CIGCN/SISTAP Departamento Planificación y Desarrollo/todas las áreas dentro del alcance del SGC
R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas	1.3. Gestionar el monitoreo y control del desempeño institucional en los indicadores del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP)	Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Actualización de los Sub- Indicadores del SISMAP Implementar las mejoras en consonancia con la encuesta de clima organizacional, análisis de procesos, controles y procedimientos técnicos de valoración de absentismo laboral	1. Actualizar el Sub-indicador Organización de la Función de RRHH 2. Actualizar el Sub-Planificación de RRHH 3. Actualizar el Sub-indicador Organización del Trabajo 4. Actualizar el Sub-indicador Gestión del Empleo 5. Actualizar el Sub-indicador Gestión de las Compensaciones y Beneficios 6. Actualizar el indicador Gestión del Rendimiento 7. Actualizar el Sub-indicador Gestión del Desarrollo 8. Actualizar el Sub-indicador Gestión de Relaciones Laborales y Sociales 1. Implementación de Plan de Mejora 2. Seguimiento a la implementación de mejora 3. Remitir informe de ejecución del plan de mejora 4. Recibir el informe por parte del MAP	Enero-Diciembre Enero-Diciembre	No. de actualizaciones Sub indicadores del SISMAP No. de Mejoras implementadas	100% 100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Ajustar el puesto de trabajo, modificando o disminuyendo funciones, cambiando el contenido de la tarea, organización de la misma o reestructuración horaria. Objeción y/o no aprobación de nuevos puestos.No contar con un análisis adecuado de la estructura de cargos. Estructura de cargos que no corresponda con el presupuesto asignado. Responsabilidades asignadas que no correspondan con el perfil del puesto. Deficiente diseño de la planificación y realización de las actividades a desempeñar en el área de RRHH. Procedimiento incompletos. Postulación de programa de Capacitación favoreciendo a unos trabajadores y a otros no. Solicitud de capacitaciones que no se correspondan con las necesidades de la entidad. Postergar la fecha putada a la capacitación por parte del MAP a causa de imprevistos climáticos y/o escaso seguimiento con dicha cuestión. Trato preferencial en el personal a tomar la capacitación. Realizar de forma defectuosa el procedimiento para impartir la jornada de capacitación. No percibir en su totalidad la cantidad de vacantes de Carrera Administrativa por herramientas insuficientes en el debido levantamiento de la información.	\$	-	Departamento de Recursos Humanos
R1.3. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZFE	Porcentaje de personal de nuevo ingreso para cargos de carrera		Fortalecimiento del reclutamiento y selección por carrera administrativa	Cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública	1. Realizar diagnóstico de necesidades y prioridades en materia de Recursos Humanos 2. Solicitar aprobación de la MAE 3. Solicitar asistencia técnica a la Dirección de Sistemas de Carrera en el MAP 4. Realizar convocatoria del concurso por los diferentes medios 5. Realizar convocatoria del concurso por los diferentes medios 6. Completar proceso del concurso 7. Dar seguimiento a la carga del dossier de documentos del mismo en el SISMAP	Enero -Diciembre	Número de concursos celebrados	2	Informe de implementación	La no realización de la encuesta de Clima Organizacional en la institución por imperfecciones identificadas en la asistencia recibida por parte del MAP. El personal no recibir en su total integridad las encuestas de clima organizacional por la falta de comunicación en la estructura interna de la institución. No recepción de los documentos o trasapelamiento de documentos durante el envío o recepción de los mismos. Que no se implemente el plan correctamente ni en su totalidad Un seguimiento deficiente de la implementación de la mejora Informe no sea realizado dentro del plazo correspondiente No recepción de los documentos o trasapelamiento de documentos durante el envío o recepción de los mismos.	\$	2,340,000.00	Departamento de Recursos Humanos
R1.3. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZFE	Porcentaje del personal capacitado	1.5. Gestionar la profesionalización del talento humano según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamento en la materia.	Profesionalización del talento humano	Cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública	1. Elaborar Plan de Capacitación 2. Solicitar la capacitación al MAP y fijar la fecha en el calendario de la institución 3. Convocar al personal identificado 1. Revisar los expedientes del personal con observaciones para su evaluación 2. Completar el formulario de evaluación de Desempeño 3. Retroalimentar a cada empleado los resultados de su evaluación 4. Remitir los Formularios debidamente firmados a Recursos Humanos 5. Remitir al Map las evaluaciones dando cumplimiento a la normativa de Evaluación y canalización del Bono de Desempeño a Servidores de Carrera	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	Número del personal capacitado No. De evaluaciones desempeños realizada	100% 100%	Informe de ejecución del plan Reporte de evaluación por desempeño en el SISMAP	No cumplimiento de la charla de Función Pública No remisión de la Planificación de RRHH en el plazo estipulado No cumplimiento de las acciones que requieren los subindicadores establecidos	\$	1,300,000.00 -	
					1. Realizar actividad de valor institucional, febrero. 2. Realizar actividad día de las madres.	Enero-Febrero-Marzo Abril-Mayo-Junio					\$	200,000.00 100,000.00	

			Fortalecimiento de la identidad institucional del talento humano	Desarrollo de actividades para las habilidades blandas del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar actividad día de las padres.</li> <li>4. Actividad identidad institucional.</li> <li>5. Realizar actividad día de la mujer.</li> <li>6. Realizar actividad del mes del cancer.</li> <li>7. Realizar actividad Bienvenida a la Navidad.</li> <li>8. Compra uniformes Coro Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Julio-agosto-sept</li> <li>Julio-agosto-sept</li> <li>Enero-Febrero-Marzo</li> <li>Octubre-noviembre-diciembre</li> <li>Octubre-noviembre-diciembre</li> <li>Enero-Febrero-Marzo</li> </ul>	No. De empleados impactados	100%	Informes de ejecución actividades	No cumplimiento de las acciones requeridas por los subindicadores establecidos en este indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 100,000.00</li> <li>\$ 1,200,000.00</li> <li>\$ 50,000.00</li> <li>\$ 50,000.00</li> <li>\$ 60,000.00</li> <li>\$ 150,000.00</li> </ul>	
R1.3. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZFE	Porcentaje del personal capacitado	1.5. Gestionar la profesionalización del talento humano según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamento en la materia.	Profesionalización del talento humano	Cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar al personal sobre el seguro de riesgos laborales en coordinación con el IDOPPRIL</li> <li>2. Capacitar a los miembros del SISTAP sobre el indicador del SISMAP en coordinación con el IDOPPRIL</li> <li>3. Capacitar al personal sobre la prevención de riesgos laborales en coordinación con el IDOPPRIL</li> <li>4. Capacitar a los miembros del SISTAP y los brigadistas sobre las investigaciones de accidentes laborales en coordinación con el IDOPPRIL</li> <li>5. Capacitar al personal y a la institución sobre la ergonomía y su importancia en coordinación con el IDOPPRIL</li> <li>6. Capacitar al personal sobre los riesgos en las oficinas en coordinación con el IDOPPRIL</li> <li>7. Capacitar a los miembros del SISTAP y los brigadistas sobre el reglamento S22-06</li> <li>8. Capacitar a los miembros del SISTAP y los brigadistas como realizar los primeros auxilios a través de ENEVIAL</li> <li>9. Socialización: Qué es el SISTAP?</li> <li>10. Socialización: Miembros del SISTAP</li> <li>11. Socialización: de los Brigadistas del CNZFE</li> <li>12. Socialización: continua de temas relacionados al SISTAP</li> <li>13. Actualización: del acta constitutiva del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero-Marzo</li> <li>Abril-Junio</li> <li>Julio-Agosto</li> <li>Enero-Marzo</li> <li>Enero-Diciembre</li> <li>Enero-Marzo</li> </ul>	No. De empleados capacitados	100%	Informe Trimestral del SISTAP	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 5,000.00</li> </ul>	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.6. Implementar la Administración y valoración de los riesgos institucionales para mitigar su impacto	Implementada la Gestión de Riesgos	Implementar la metodología de Valoración Administración de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar: Señalización de salida y ruta de evacuación.</li> <li>2. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento: extintores</li> <li>3. Realizar las políticas del SISTAP y difundirlas para conocimiento de todo el personal</li> <li>4. Actualización: Formulario de notificación de residencia y trayecto</li> <li>5. Implementación: Formulario de notificación de residencia y trayecto</li> <li>6. Jornadas de limpieza de costas</li> <li>7. Simulacro: Institucional del edificio San Rafael</li> <li>8. Simulacro: Nacional</li> <li>9. Solicitar la gestión de Compras: Silla de ruedas, botiquín y camilla, Armario para la organización y cuidado de los utensilios de emergencia</li> <li>10. Coordinar e implementar la Jornada: Donación de sangre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero-Marzo</li> <li>Abril-Junio</li> <li>Julio-Agosto</li> <li>Abril-Junio</li> <li>Octubre-Diciembre</li> <li>Enero-Marzo</li> <li>Abril-Junio</li> </ul>	No. De riesgos identificados y mitigados	100%	Informe Trimestral del SISTAP	No disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 70,800.00</li> <li>\$ 39,766.00</li> <li>\$ 5,500.00</li> <li>\$ 1,000.00</li> <li>\$ 128,000.00</li> <li>\$ 2,000.00</li> </ul>	
R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas		Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Gestionar el presupuesto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las necesidades de recursos a partir del Plan Operativo</li> <li>2. Identificar los recursos disponibles</li> <li>3. Proyectar los recursos a utilizar</li> <li>4. Definir las prioridades</li> <li>5. Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto y someter a aprobación</li> <li>6. Eficientizar la ejecución del Presupuesto aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Julio-October</li> </ul>	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC	Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.	\$ -	
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	Implementada la Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el pago del personal</li> <li>Supervisar el proceso de compras</li> <li>Supervisar el proceso de facturación y flujo de ingresos</li> <li>Controlar los Gastos de Reposición</li> <li>Fortalecer las Normas de Control Interno</li> <li>Supervisar el proceso de suministro</li> <li>Mantenimiento de los Espacios Físicos, Mobiliarios y transporte</li> <li>Supervisión pólizas de seguros</li> <li>Supervisión y control Subsidio Educativo institucional</li> <li>Supervisión y control Almuerzo empresarial</li> <li>Abastecimiento de combustible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero-Diciembre</li> <li>Enero - Diciembre</li> <li>Enero - Diciembre</li> <li>Enero - Diciembre</li> <li>Enero - Diciembre</li> <li>Enero - Diciembre</li> <li>Enero-Diciembre</li> <li>Enero-Diciembre</li> <li>Enero-Diciembre</li> <li>Enero-Diciembre</li> <li>Enero-Diciembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nóminas tramitadas</li> <li>No. de informes de ingresos emitidos</li> <li>No. de informes de gastos emitidos</li> <li>No. de informes de gastos emitidos</li> <li>Informes emitidos</li> <li>Reporte de inventarios realizados (unidades)</li> <li>Informe de mantenimiento realizados</li> <li>Libramientos de pagos</li> <li>Reporte de útiles despachados</li> <li>No. de procesos de compra adjudicados</li> <li>No. de procesos de compra adjudicados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libramiento de pagos</li> <li>Informe mensual de ingresos</li> <li>Informe de gastos</li> <li>Informes</li> <li>Informes</li> <li>Informes</li> <li>Registros</li> <li>Procesos publicados</li> <li>Procesos publicados</li> <li>Procesos publicados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso en los trámites</li> <li>La disminución de los ingresos provenientes del pago de las cuotas por servicios.</li> <li>Pagos de viáticos o artículos sin la documentación requerida</li> <li>Pagos de viáticos o artículos sin la documentación requerida</li> <li>Incumplimiento de los procedimientos</li> <li>Desabastecimiento de materiales</li> <li>No disponibilidad de recursos</li> <li>No cobertura en la póliza de seguro</li> <li>Excedente en el requerimiento</li> <li>No disponibilidad de recursos</li> <li>Excedente en el requerimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 193,015,600.00</li> <li>\$ -</li> <li>\$ -</li> <li>\$ -</li> <li>\$ -</li> <li>\$ -</li> <li>\$ -</li> <li>\$ -</li> <li>\$ 1,500,000.00</li> <li>\$ 8,500,000.00</li> <li>\$ 1,150,000.00</li> </ul>	Departamento Administrativo y Financiero	
				Elaboración del Plan Anual de Compras Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Área de Planificación y Desarrollo en la conformación del Plan Anual</li> <li>2. Revisión de insumos generados por las diferentes áreas.</li> <li>3. Costeo de insumos.</li> <li>4. Aprobación del Plan.</li> <li>5. Publicación en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas.</li> <li>6. Ejecución del Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero-Diciembre</li> </ul>	No. de procesos de compra adjudicados	100%		Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.	\$ -	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud de Compras de bienes o contratación de servicios de las unidades.</li> <li>2. Verificar Plan de Compras consolidado.</li> <li>3. Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios.</li> <li>4. Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que aplique.</li> </ul>							

R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos	Gestionar la Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios de las diferentes áreas del CNZE.	5. Remitir a la división de Presupuesto la solicitud requerimiento de apropiación.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra programado	100%	Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC	Incumplimiento de plazos establecidos	\$	-	División de Compras
					6. Coordinar el proceso de compras y contrataciones, desde las requisiciones recibidas de las áreas, hasta la cancelación de las órdenes de compras o servicio al proveedor.								
				Validar y cargar los archivos TXT Nominas	1. Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos.	Enero-Diciembre		100%		Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema. Falta de Material Gastable para realizar la actividad.	\$	-	
					2. Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos en el sistema SIGEF						\$	-	
					1. Aplicar pagos de libramientos al sistema DaEasy.				Número de estados financieros elaborados	Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Falta de capacitación del personal. <del>No cumplimiento con las Normas de Dijecog.</del> Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Falta de capacitación del personal. <del>No cumplimiento con las Normas de corte y cierre de la Dijecog.</del>			
					2. Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Previsiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de Impuestos.)				Estados Financieros	Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas			
					3. Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DaEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.)								

R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	Implementada la Gestión de Riesgos	Realizar los estados financieros mensual, semestral anual	4. Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. Cuadro Previsiones Regalia y Prestaciones laborales. Cuadre de Ingresos por oficinas con el punto de ventas y el VUCE. Realizar los registros pertinentes de las entradas y salidas de Mercancia en Sumistro de Almacén Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales.  5. Realizar análisis de cuentas por cobrar y por por antigüedad de saldos, para el cumplimiento de las normas y procedimientos de DIGECOG. Realizar los Cortes Semestrales y anuales para subirlo al SISACNOG despues de realizar las presentaciones de lugar con todas sus evidencias.	Enero-Diciembre		100%		Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema.  No cumplimiento con las NISP 28 Y 29	\$ -
				Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos informes de los NCF otorgados y recibidos	1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-606, 607, 608, IT-1, IR-17 2. Aplicar Novedades a la TSS 3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados	Enero-Diciembre	No. de documentación remitida	100%	Comunicación de remisión	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. Que el presupuesto de la institución, no esté acorde con el PACC.	\$ -
				Programar y solicitar los fondos, asignados por el Estado Dominicano a través del Ministerio de Industria y Comercio y los recursos propios por fase 1 por Tesorería Nacional	1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa 2. Completar los formularios para la programación y solicitud de los fondos y pagos programados mensual y trimestrales 3. Realizar formularios de gastos de capital y gastos corrientes para soportes de asignación del estado Dom. Del fondo 100 4. Realizar comunicación para el envío de formularios físicos al Ministerio y la Tesorería Nacional	Enero-Diciembre	No. de informe de descargos emitidos	100%	Informe de descargos	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución.	\$ -
				Conciliar las diferentes cuentas bancarias del Banco de Reservas a través de la Tesorería	1. Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfiencias pagadas por la fase 1 2. Conciliar todas la conciliaciones bancarias generadas por el banco de Reservas a través de la Tesorería 3. Preparar presentación de conciliación según los formularios designados por DIGECOG 4. Firmar, sellar y soportar los Estados Financieros	Enero-Diciembre	No. De conciliaciones bancarias realizadas	72	Conciliación bancaria	Incumplimiento en los controles	\$ -
				Control y registros de las entradas y salidas de los inventarios de suministro de oficinas y cocinas en almacén	1. Registrar las entradas y salidas de los materiales de oficinas y cocina en almacén 2. Programar y realizar levantamiento de los suministro en almacén semestralmente.	Enero-Diciembre	No. Listado de existencia de materiales	2	Registros en el sistema		\$ -

División de Contabilidad

				Control y Registros de los de activos fijos y vehículos de la Institución en el Sistema de Bienes Nacionales(SIAB), Sigef y DacEasy	1.Actualizar los movimientos de activos fijos, en el SIAB y su depreciación 2.Realizar informe de descargos para Bienes Nacionales 3. Realizar levantamiento de activos fijos, para corte semestral según normas y procedimientos de DIGEGOG.	Enero-Diciembre	Levantamiento de activos fijos realizados	100%	Reporte	\$ -		
				Control, Registro y Levantamiento de Suministros de Materiales en Almacén	1. Registrar las entradas y salidas de los materiales de oficinas y cocina en almacén 2. Programar y realizar levantamiento de los suministros en almacén semestralmente.	Enero-Diciembre	Levantamiento de materiales	100%	Reporte	\$ -	Errores en la información	
				Registro, facturación y control de las cuentas por cobrar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef y DacEasy	1. Realizar las facturaciones de las cuentas por cobrar, mensual, trimestrales, semestral y anual. 2. Monitorear las diferentes cuentas a cobrar 3. Realizar análisis de cuentas por cobrar y por antigüedad de saldos, para el cumplimiento de las normas y procedimientos de DIGEGOG. 4. Realizar los asientos contables para el control y saneamiento de dichas cuentas ya sean cobradas y/o incobrables.	Enero-Diciembre	Reporte de cuentas por cobrar realizados	100%	Registros en el sistema	\$ -		
				Control, validación y registros de los Ingresos Propios percibidos	1. Realizar los registros de las cuentas por cobrar, mensual, trimestrales, semestral y anual. 2. Realizar el cuadro de los mismos mensualmente. 3. Facturar manualmente con NCF los usuarios que utilizan los servicios ofrecidos por el Sistema de Ventanilla Única-VUCE-ADUANAS	Enero-Diciembre	Reporte de ingresos realizados	100%	Registros en el sistema	\$ -	Retraso en la recepción de la información	
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	Implementada la Gestión de Riesgos	Planificar y Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos corrientes de la entidad en el SIGEF. Coordinar y participar en la elaboración de la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, conjuntamente con las áreas de Planificación, RR.HH. Programación de la ejecución presupuestaria por fondos y por mes y programas. Ejecución Presupuestaria Seguimiento y Evaluación	1. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con la formulación del presupuesto de la entidad. 2. Coordinar y participar en la formulación presupuestaria. 1. Recibir los insumos para la formulación del presupuesto por parte de las áreas responsables, RR.HH., Planificación, Compras, Administrativo Financiero. 2. Digitar las partidas presupuestadas de ingresos y gastos por fondos y programas en el SIGEF. 3. Ajustar y distribuir el presupuesto según el tope asignado. 1. Registrar la programación de las metas financieras trimestrales del presupuesto formulado en SIGEF. 2. Registrar la Programación Indicativa anual del presupuesto formulado en SIGEF 1. Realizar la regularización de los pagos por Fase 1 en SIGEF, según los avisos de débitos concluidos. 2. Elaborar los Preventivos y Compromisos de los procesos de compras y contrataciones en SIGEF. 3. Registrar los ingresos pendientes en SIGEF, por Asignación mensual del gobierno central. 4. Solicitar el aumento y disminución de las cuotas trimestrales a DIGEPRES, según la programación anual del presupuesto. 5. Realizar las reprogramaciones presupuestarias trimestralmente al presupuesto vigente. 6. Realizar las Modificaciones Presupuestarias correspondientes al presupuesto vigente. 1. Evaluar y dar seguimiento periódico a la ejecución de las metas financieras programadas. 2. Preparar informe de la evaluación de la ejecución trimestralmente, para la DIGEPRES, en coordinación con la analista asignación de calidad del gasto presupuesto en 3. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) (Reprogramaciones y modificaciones dentro de las fechas establecidas.) 5. Dar Seguimiento del producto, para la ejecución eficaz y eficiente del presupuesto. 6. Obtener y suministrar informaciones de la DIGEPRES, según las normas para la programación de cuotas trimestrales	Julio-Septiembre Agosto-Septiembre Diciembre Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	Levantamiento de activos fijos realizados Porcentaje de cumplimiento presupuesto programado Eficacia en el registro Porcentaje de avance en registro	100% 100% 100% 100%	Reporte Reporte indicador de gestión presupuestaria Reporte de SIGEF Reporte de SIGEF	\$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -	1.1. Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. 1.2. Incumplimiento en fecha establecida por la DIGEPRES, para la entrega. Incumplimiento en fecha establecida por el registro Que el presupuesto de la institución, no esté acorde con el PACC. Que se interrumpa la comunicación entre las partes. No cumplimiento de la ejecución del ingreso devengado. Indicador de gestión bajo. Falta de capacitación del colaborador responsable. Falta de fecha para su realización. Omisión de fecha para el registro. Falta de capacitación al personal responsable. Amonestación por parte de los organismos de control. Que no se realicen los análisis de lugar para las solicitudes. Falta de capacitación al personal responsable. Que no se realicen los análisis de lugar para las modificaciones. Falta de capacitación al personal. Pago fuera de la fecha estimada al personal. No cumplimiento con las normas de la DIGEPRES. Disminución del índice de gestión presupuestaria No cumplimiento con las normas de la DIGEPRES y la DIGEG.	División de Presupuesto
R1.3 Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área.	Porcentaje de riesgos mitigados	3.1. Fortalecer los procesos de permision de permision de permision operativa de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	Implementada la gestión de riesgos	Fortalecer y controlar el Proceso de Suministro Realizar el Mantenimiento de los Espacios y Mobiliario Realizar el mantenimiento de equipos de Infraestructura de apoyo Modernizar áreas de la Institución Eficientizar la distribución de correspondencias transporte en las labores técnicas Optimizar la Flotilla de Vehículos	1. Recibir las solicitudes de los diferentes departamentos 2. Gestionar la autorización del despacho de suministros 3. Facturar el material solicitado por los departamentos 4. Entregar los suministros 5. Llevar el control del consumo mensual por departamento 1. Limpieza diaria de las áreas 2. Fumigar periódicamente las instalaciones 3. Pintar, brillar pisos y limpieza de ventanas y pasillos laterales 4. Realizar reparaciones menores al mobiliario 5. Realizar instalaciones eléctricas requeridas 6. Artículos ferreteros 7. Dar mantenimiento y/o adquisición de plantas ornamentales 1. Dar mantenimiento al ascensor 2. Dar mantenimiento a la planta eléctrica 3. Dar mantenimiento a extintores 4. Dar mantenimiento al sistema de incendio Data Center 5. Dar mantenimiento a los aires acondicionados 6. Servicio de Ozono para desinfección y eliminación de olores 1. Instalación sistema contra incendio 2. Adecuación sistema eléctrico 3. Compra unidades aires acondicionados 1. Recibir las solicitudes de traslado de empleados. 2. Recibir y distribuir documentos en las diferentes áreas de la Institución 3. Elaborar la ruta diaria y/o semanal de los choferes evaluando los requerimientos de los diferentes departamentos para optimizar los recursos de combustible y viáticos 4. Priorizar las rutas para distribución de documentación acorde con su ubicación geográfica 5. Realizar reporte mensual de viajes 1. Entregar diariamente los vehículos al Depto. De Seguridad 2. Reportar de inmediato las averías mecánicas o accidentes 3. Evaluar las alternativas necesarias de cotizaciones para garantizar calidad vs costo 4. Seguimiento renovación anual de marbetes de placa 5. Seguimiento renovación anual de Seguros de vehículos 6. Realizar los mantenimientos de los vehículos 7. Adquisición vehículo	Enero - Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre	Levantamiento de activos fijos realizados Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Eficacia en la distribución Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100% 100% 100% 100% 100% 100%	Reporte de inventario Informes de seguimiento Informes de seguimiento Informes de seguimiento Informes de seguimiento Reporte Mensuales de viajes	\$ - \$ 1,850,000.00 \$ 2,100,000.00 \$ 8,600,000.00 \$ - \$ 7,525,000.00	Desabastecimiento de lo requerido por las áreas Espacios inseguros y no higienizados Mantenimiento no ejecutado causando daños a los equipos Infraestructura inadecuada para la prestación del servicio Retraso en el tiempo de entrega de las correspondencias a su destino No ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos No disposición de medios de transporte idóneos para la prestación del servicio de transporte a los inversionistas y colaboradores que lo requieran.	División de Servicios Generales
					1. Determinar la necesidad de las áreas involucradas						No apendar fecha de caducidad.	

R1.3 Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área.	Porcentaje de riesgos mitigados	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	Implementada la Gestión de Riesgos	Proveer soporte técnico a todos los usuarios de la institución	2. Socializar y acordar con el proveedor los términos de referencia 3. Implementación y/o desarrollo de la solución 4. Prueba del funcionamiento del sistema 5. Capacitar al personal involucrado 6. Entrega Definitiva de la solución	Enero-Diciembre	No. De casos recibidos vs no. De casos resueltos	85%	Informe Mesa de Ayuda	No incluído en presupuesto anual. Solicitud sea rechazada por departamento administrativo. Servicio adjudicado no incluya el tiempo solicitado Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor.	\$	-	Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC
				Renovar los servicios de firewall, antivirus, antispayware y filtrado Web para los equipos de la institución	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.	Enero-Marzo	No. De servicios renovados	100%	Certificación de renovación	Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor.	\$	625,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Operaciones TIC
				Renovar las licencias de servicios de Office 365.	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.	Agosto	No. De servicios renovados	100%	Certificado de renovación	Funcionalidad del servicio difiere de lo contratado	\$	1,500,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Operaciones TIC
				Mantener actualizado el Indicador sobre el Índice de Uso TIC e implementación de Gobierno Electrónico	1. Crear credenciales y capacitar los usuarios para Firma Gob	Enero-Marzo	Usuarios impactados	100%	Reporte de credenciales, listado de capacitados	Resistencia al uso de la firma digital	\$	-	Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC
					2. Establecer el diseño de los documentos de la implementación para Firma Gob	Junio y Diciembre				Informe de resultados			
					3. Elaborar y aplicar encuesta para medición de impacto para Firma Gob	Junio y Diciembre	100%	Socialización e implementación de la política	No disponibilidad de recursos	\$	-	Comité de Innovación y Desarrollo Digital/ División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	
					4. Elaborar informe y socializarlo con involucrados para Firma Gob	Febrero - Diciembre			Portal de Certificaciones				Retraso en el proceso de la certificación
					5. Renovación de Plataforma Firma Gob	Abril - Junio			Política aprobada y socializada				Resistencia al llenado de la encuesta
				6. Diseño de política de Innovación. 7. Diseñar Estrategia/Plan de Innovación. 8. Gestionar las certificaciones NORTIC	Enero - Diciembre	Certificación solicitada y aprobada	100%	Portal de Certificaciones	Retraso en el proceso de la certificación	\$	-	Depto. TIC/ División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	
				1. Participar en reuniones de staff. 2. Identificar los temas que impactan el departamento de TI tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario. 3. Realizar POA y PACC del año correspondiente	Julio-Diciembre	POA y PACC elaborado y aprobado	100%	POA general	Retraso en entrega del POA departamental	\$	-	Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas / División de Administración de Servicios TIC / División de Operaciones TIC	
				Gestionar un correcto Desarrollo y Actualización de los Sistemas de Información de la Institución	1. Recibir requerimiento para el Sistema LIVE PRO BUSINESS (LPB)	Enero-Diciembre	No. de cambios ejecutados	100%	Informe Mesa de Ayuda	Pérdida de data del sistema	\$	1,200,000.00	Depto. TIC/ División Operaciones TIC/ División de Administración de Servicios TIC / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
					2. Recibir requerimiento para cualquier otro sistema o aplicación 3. Contratación de desarrollador para actualización sistema	Junio- Diciembre		100%	Informe de mejoras	No establecer parámetros claros de actualización	\$	-	
				Mejorar la seguridad TIC	1. Solicitud de empresa para instalación y configuración servidor de dominio	Enero-Marzo	Informes realizados	100%	Informes	Pérdida de información	\$	550,000.00	División Operaciones TIC
					2. Elaborar informe de implementación 3. Elaborar e implementar plan de ciberseguridad	Junio y Diciembre		100%					
					4. Garantizar el respaldo de las informaciones de la institución por la Div Operaciones TIC	Enero-Diciembre	100%	Reporte de Mesa de Servicio	\$	-			
1. Cronograma de mantenimiento	Enero-Marzo	Informe de mantenimiento realizados	100%		Informes	No cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo	\$	1,180,000.00					
Gestionar el mantenimiento de la infraestructura TIC	2. Solicitud contratación empresa para mantenimiento correctivo y preventivo 3. Solicitud de actualización softwares servidores	Abril-Junio	Informe de actualización	100%	Lista de servidores actualizados	No disponibilidad de recursos	\$	720,000.00	Depto. TIC/ División Operaciones TIC/ División de Administración de Servicios TIC / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas				
	4. Solicitud de licencia perpetua anual opmanager professional edition	Abril-Junio	Informe de actualización	100%	Registro de actualización	\$	400,000.00						
	1. Solicitud de asignación o desactivación de permisos de acceso de parte de RRHH 2. Completar solicitud y asignar a Operaciones 3. Otorgar o remover los permisos según sea la solicitud 4. Asignar a tecnico para configuración en caso de usuario nuevo 5. Actualizar la Matriz de Acceso 6. Cierre de ticket	Enero-Diciembre	Sumatoria de permisos completados	100%	Informe Mesa de Ayuda	Colaborador desvinculado no reportado	\$	-		Depto. Tecnología de la Información / División de Operaciones TIC			

**Plan Estratégico No. 2 PEI 2021-2024: Mayor Inserción y Diversificación en los Mercados Globales**  
**Objetivo Estratégico No. 2: Fomentar las exportaciones en el sector zonas francas, con énfasis en aquellas actividades de alto valor agregado, que permitan una inserción más competitiva en los mercados internacionales.**  
**Política de Gobierno: El desarrollo industrial: una prioridad**  
**Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial**

R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior	Tasa de crecimiento anual de los permisos emitidos	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	Permisos de operación para empresas de zonas francas	Revisar la agenda y los casos de reunión a presentarse en el Consejo Directivo de Operadoras, empresas de zonas francas, empresas de zonas francas especiales bajo la Ley Núm. 8-90 y las empresas de la Ley Núm. 56-07	1. Revisar los expedientes a someter para deliberación en la reunión del Consejo Directivo 2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados. 3. Revisar la presentación general de los casos a someter la reunión 4. Autorizar la publicación de los casos que lo ameriten en un diario de circulación nacional	Enero-Diciembre	Proyectos sometidos a deliberación (unidades)	204	Reportes del sistema	Error en información suministrada	\$	-	Depto. ZFP
				Autorización y/o validación de las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas, operadoras de zonas francas, zonas francas especiales y las empresas bajo la Ley Núm. 56-07	1. Revisar las diferentes solicitudes administrativas tramitadas por las Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados 2. Aprobar las solicitudes administrativas	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	11110	Reportes del sistema	Retrasos en su procesamiento, por información errónea o incompleta. Errores en los expedientes	\$	-	
				Autorización y/o validación Informe Encuesta anual de las empresas textiles, de pieles y calzados bajo la Ley Núm. 56-07	1. Revisar y/o validar el informe de resultados del censo	Enero-Diciembre	Porcentaje de variación interanual de percepción de los servicios	1	Informe de aplicación de encuestas	Informe incompleto	\$	-	
				Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de operadoras de parques y empresas de zonas francas nuevas y existentes	1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos 2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	187	Reportes del sistema	Desconocimiento de inicio de operaciones de las empresas La empresa no cumple con lo requerido acorde con las condiciones de las instalaciones La información contenida en la documentación no se corresponde con el informe de Inspección de la visita	\$	195,000.00	
R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior	Tasa de crecimiento anual de los permisos emitidos	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	Permisos de operación para empresas de zonas francas	Evaluación, análisis y preparación de casos para Reunión del Consejo Directivo	1. Recibir las solicitudes 2. Analizar los casos depositados 3. Presentar los casos al Consejo Directivo	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	157	Reportes del sistema	Expediente incompleto para la evaluación de los proyectos No recepción oportuna del análisis costo beneficio del proyecto	\$	-	

Participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior	Tasa de crecimiento anual de los permisos emitidos	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	Permisos de operación para empresas de zonas francas	4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación									
				1. Evaluar y analizar las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas operadoras de zonas francas	1. Recibir las solicitudes 2. Elaborar la resolución administrativa 3. Validación y firma 4. Entregar a la empresa	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	8850	Reportes del sistema		\$	97,921.60	División de Autorización a Parques
				Seguimiento de la vigencia de las resoluciones de origen considerando los Traspasos de Beneficios Cambios de Ubicación, Modificación de Actividad Cambios de Nombres.	1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos e informar a la empresa 2. Solicitar mediante comunicación a las operadoras de parques de Zonas Francas información de las empresas en estatus no operando y en proceso de instalación 3. Recomendar la cancelación de las empresas que anunciaron retiro 4. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación	Enero-Diciembre	Informe de vigencia de resoluciones vigentes emitido	3	Reportes del sistema		\$	-	
				Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de Zonas Francas de Servicio y Especiales nuevas y existentes	1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos 2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	60	Reportes del sistema		\$	73,500.00	
				Evaluación, análisis y preparación de casos de solicitudes de Zonas Francas de Servicios o Zonas Francas Especiales para Reunión del Consejo Directivo	1. Recibir las solicitudes 2. Analizar los casos depositados 3. Presentar los casos al Consejo Directivo 4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación	Enero-Diciembre	Informe de vigencia de permisos emitidos	42	Informe de solicitudes aprobadas		\$	50,800.00	División de Servicios a Zonas Francas Especiales
				Llevar un control de las vigencias de los permisos de instalación de cada empresa	1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos 2. Informar a la empresa cuando esté próximo a la fecha de vencimiento de su permiso 3. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación 4. Cambiar fecha de vencimiento en el LPB	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	3	Listado de control de vigencias de permisos		\$	-	
				Realizar las autorizaciones administrativas que solicita cada empresa, de exoneración de impuestos en la importación de materia prima, maquinaria y equipos	1. Recibir las solicitudes 2. Elaborar la resolución administrativa 3. Firmar por la Dirección Ejecutiva 4. Entregar a la empresa	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	2107	Informe de Autorizaciones administrativas realizadas		\$	-	
				Brindar asistencia técnica y seguimiento a empresas clasificadas o que deseen clasificarse bajo la Ley 56-07	1.1. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes 1.2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	20	Reporte del sistema		\$	45,500.00	
				Análisis de proyectos de clasificación y/o modificaciones de empresas pertenecientes a la cadena textil, confección, fabricación de calzados y manufactura de cuero bajo la Ley Núm. 56-07	2.1. Evaluación documentación de solicitud presentada. 2.2. Supervisión técnica y Elaboración de Informe técnico 2.3. Generar la resolución de clasificación	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	5	Reporte del sistema		\$	17,000.00	
				Autorización de solicitudes de exoneración de materias primas, maquinarias y equipos de las empresas amparadas en la Ley Núm. 56-07 en VUCE	2.1. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos (Carta, DGI, TSS Pago) 2.2. Aprobación técnica.	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	153	Reporte del sistema		\$	-	División de Regulación Textiles, Calzados y Pielés
				Informe de censo de empresas clasificadas al amparo de la Ley núm. 56-07	4.1. Revisar y difundir formulario de encuesta. 4.2. Acopio, procesamiento y análisis de información. 4.3. Elaborar informe y presentar a la D. E.	junio-diciembre	Cantidad de Informe	1	Informe presentado		\$	-	
				Realizar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa anual de las empresas clasificadas al amparo de la Ley núm. 56-07, según las disposiciones de la Resolución 05/2024-A	5.1. Verificar las fechas de la resolución de clasificación de la empresa 5.2. Informar mediante comunicación a las empresas la fecha en que le corresponde realizar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa 5.3. Evaluar la solicitud 5.4. Emitir certificación	Enero-Diciembre	Certificaciones emitidas	100	Reportes del sistema		\$	-	
				Contribuir con la implementación de iniciativas para el fortalecimiento de la Logística y la facilitación del comercio en la República Dominicana	1. Participar en reuniones mensuales generales del Cluster de Logística de la República Dominicana (CLRD) 2. Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios 3. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom. 4. Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR	Enero-Diciembre	No. De participación en reuniones	100%	Evidencias de participación		\$	-	
				Identificar nuevos prospectos de inversión con apoyo de información inteligencia de mercados (Investment Map, Big Data, etc.)	1. Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD 2. Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map 3. Realizar y depurar listas de productos para país competidor (según países y/o regiones de origen) e informaciones de inversión 4. Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas	Enero-Diciembre	No. de Perfiles Comerciales para prospectos de inversión	100%	Perfiles Comerciales		\$	192,000.00	
				Análisis de los principales obstáculos que limitan el crecimiento y desarrollo de las Empresas de Zona Francas, incluyendo aquellos factores que amenazan su permanencia en la República Dominicana	1. Analizar los datos levantados en la encuesta anual CNZFE y estratificación según principales categorías 2. Elaborar informe/resumen ejecutivo de resultados, laboración de notificaciones en el Eje 3. Difundir el informe final para su utilización en actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva	Enero-Diciembre	Informe de análisis del sector elaborado y socializado	100%	Informe de análisis del sector		\$	-	





		vinculadas a la promoción de inversiones y exportaciones, y estudiar en conjunto el potencial del sector zonas francas en mercados objetivos.		Participar en ferias y eventos nacionales internacionales	1. Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD 2. Realizar presupuesto de participación en la feria 3. Realizar el montaje de stand o visita a la feria 4. Realizar contactos con los visitantes al stand 5. Dar seguimiento a las empresas contactadas en la feria con posibilidad de instalarse en RD	Enero-Diciembre	No. De participación en ferias internacionales	4%	4	Informes de participación en ferias internacionales	No participación en eventos internacionales por falta de recursos	\$ 34,549,350.00	
R2.4. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas de exportación	Porcentaje de empresas de zonas francas con permisos de operación que	2.1. Estructurar e implantar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y operaciones que	Creación de clústeres de exportación de bienes y servicios	Apoyo a creación de nuevos clústeres vinculados a la exportación de bienes y servicios y desarrollo de plan de acción para su conformación y desarrollo	1. Asistencia técnica en tema de su cadena de suministro 2. Asistencia legal cuando sea requerida por las empresas 3. Participación en reuniones mensuales de los clústeres	Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres	20	3	Informe mensual de áreas involucradas	Surgimento de inconvenientes por factores externos que impactan la cadena de suministro y logística, tanto legal como cambios macroeconómicos	\$ -	Departamento Promoción/ Departamento Jurídico/ División Encadenamientos Productivos/ División Análisis Económico y Competitividad
<b>Eje Estratégico No. 3 PEI 2021-2024: Desarrollo y fortalecimiento de la inversión y competitividad de las zonas francas de exportación en la República Dominicana</b>													
<b>Objetivo Estratégico: 3.1. Garantizar la competitividad y calidad de las operaciones de las zonas francas de exportación en la República Dominicana para promover la inversión en el sector</b>													
<b>Política de Gobierno: El desarrollo industrial: Una prioridad</b>													
<b>Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial</b>													
R3.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas	Porcentaje de servicios automatizados	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	Automatización de los servicios de permisos de operación parques y zonas francas	Implementar el Sistema Ventanilla Única de Comercio exterior para todos los servicios	1. Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso 2. Capacitar al personal en el sistema VUCE	Enero-Diciembre	Servicios automatizados (unidades)	5		Informes de seguimiento	Retraso en implementación de ventanilla única	\$ -	Departamento Tecnología de la Información/ Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División Servicios a Zonas Francas Especiales/División de Regulación, Textiles y Calzados
R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de las empresas de zonas francas instaladas	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	Nuevas instalaciones de zonas francas	Asistencia Técnica a potenciales inversionistas	1. Asistencia técnica a los nuevos proyectos 2. Dar seguimiento a la instalación de las empresas de zonas francas aprobadas por el Consejo Directivo	Enero-Diciembre	No. de empresas instaladas	22		Informes estadísticos Reporte de permisos emitidos para instalación	Continuidad de recesión económica	\$ -	Departamento Promoción/Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas Especiales/División de Regulación, Textiles y Calzados
R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de las empresas de zonas francas instaladas	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	Nuevas instalaciones de zonas francas	Analizar los cambios en las legislaciones del sector	1. Realizar un levantamiento de las legislaciones 2. Identificar cuáles impactan al sector zonas francas 3. Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones de ayuda a las empresas del sector 4. Apoyar a las empresas que así lo ameriten	Enero-Diciembre	Número de nuevas legislaciones para el sector	100%	10	No. De propuestas a aplicar en las empresas del sector	Informe de propuestas	\$ -	
				Mediar en los conflictos surgidos entre las operadoras y las empresas de zonas francas	1. Convocar al diálogo entre las partes del conflicto, a los fines de buscar la mejor 2. Realizar reuniones periódicas con los actores del sector, sean a solicitud de ellas o a requerimiento de la institución 3. Hacer un levantamiento de las empresas 4. Bendir el informe correspondiente a la D. E.	Enero-Diciembre	Porcentaje de conflictos solucionados	100%	6	No. De reuniones realizadas	Informe de reuniones	\$ -	Departamento Jurídico
				Evaluar e identificar documentación incompleta	1. Realizar estudio de los casos sometidos al departamento 2. Realizar las recomendaciones que apliquen	Enero-Diciembre	Porcentaje de casos revisados	2%	2	No. De estudio de casos recibidos	Informe de estudio de casos	\$ -	
R3.3. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas ampliados	Porcentaje de parques de zonas francas ampliados		Autorización de ampliación de parques de zonas francas	Dar soporte jurídico a la D. E. en las reuniones de Consejo Directivo	1. Control de quorum 2. Elaborar el acta correspondiente 3. Elaborar las resoluciones tomadas por el CD	Enero-Diciembre	Número de resoluciones emitidas	24	2	No. De reuniones del consejo directivo	Actas elaboradas	\$ -	
R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Porcentaje de cumplimiento de acuerdos instituidos	2.1. Estructurar e implementar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollar negocios en la República Dominicana	Nuevas alianzas estratégicas para promoción de inversión y exportaciones	Gestión de medios tradicionales	1. Envío de notas de prensa a los medios de comunicación 2. Regalos a periodistas (Día del periodista y en navidad)	Enero-Diciembre	Publicaciones en los medios sobre el sector	100%	2	Publicaciones	No contar con la asistencia de los medios invitados	\$ -	
				Gestión de la comunicación digital del CNZFE	1. Crear campañas digitales de historias de la gente del sector zonas francas 2. Análisis de las métricas trimestral 3. Análisis del plan de gestión en medios sociales	Enero-Diciembre	Publicaciones realizadas en las redes	100%	2	Acuse de recibo del periodista/medios	No contar con la asistencia de los medios invitados	\$ 200,000.00	
				Gestión operativa	1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Elaboración cuatrimestral del boletín de las actividades institucional y del sector. 3. Solicitud de compra de equipos: (Microfonos para voz en off y entrevistas, aro de luz, vlogging kit de grabación).	Enero-Diciembre	Publicaciones en redes sociales	100%	2	Redes sociales	No contar con un equipo para realizar las grabaciones y redacción del contenido	\$ 500,000.00	
						Abril-Agosto-Diciembre	Asistencia a las capacitaciones	100%	2	Certificaciones	No elaboración del plan	\$ -	
						Abril-Junio	No. de resúmenes trimestrales realizados	100%	2	Página web del CNZFE y actores del sector, correos; Constancia de difusión; Boletín realizado	No participación en las capacitaciones; No aprobación del curso; Cancelación de la capacitación.	\$ 80,000.00	
							Solicitud emitida	100%	2	Solicitud y factura de compra	Que no se realice el boletín	\$ -	
									24	No. De reuniones del consejo directivo	Actas elaboradas	\$ -	
												\$ 30,000.00	
R3.4. Aumentados los encadenamientos productivos entre las zonas francas y los productores locales	Tasa de crecimiento de compras locales de bienes y servicios del sector	3.3. Fomentar los encadenamientos productivos entre la manufactura local y las zonas francas, para incrementar el aporte al PIB de las zonas francas 2.4. Fomentar la asociatividad en los diferentes subsectores productivos de zonas francas para una mayor inserción en nuevos mercados potenciales, cumpliendo con los estándares internacionales de calidad	Creación de encadenamientos productivos	Herramienta de Categorización de Empresas Mipyme para el Subsector de Dispositivos Médicos de Zonas Francas.	1. Recibir información de las empresas de zonas francas y empresas locales. 2. Digitar las informaciones en la base de datos. 3. Utilizar la base de datos para suministrar información a las empresas que lo requieran. 4. Puesta en marcha de una plataforma digital para categorización de proveedores.	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del Programa de capacitación.	100%		Base de datos del área	1. Desconocimiento de la Herramienta entre las mipymes del mercado nacional. 2. Las empresas locales no cuentan con las certificaciones de calidad necesarias para suplir.	\$ -	
				Celebrar ronda de negocios B2B con la participación de empresas de zonas francas y la industria local. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas	1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables 2. Realizar invitación a las empresas de zonas francas 3. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas 4. Coordinar reuniones entre las empresas que asistirá al B2B 5. Realizar jornadas de reuniones entre las empresas que asistirán al B2B. 6. Dar seguimiento a los B2B realizados.	Enero-Diciembre. Celebración de 2 rondas de reuniones de negocios durante el primer semestre y 1 durante el segundo semestre del 2024	No. De rondas de negocios B2B realizadas.	100%		Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$ 650,000.00	
				Celebrar ronda de negocios internacional B2B con sede RD con la participación de empresas de zonas francas e invitados internacionales. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas.	1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables. 2. Realizar invitación a las empresas de zonas francas e invitados internacionales 3. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas. 4. Coordinar reuniones entre las empresas que asistirá al B2B. 5. Realizar jornadas de reuniones entre las empresas que asistirán al B2B. 6. Dar seguimiento a los B2B realizados.	Enero-Diciembre. En modalidad presencial se podrán celebrar 1 ronda de reuniones de negocios, durante el año 2024	No. De rondas de negocios B2B realizadas.	100%		Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$ 1,200,000.00	
				Captar empresas multinacionales participantes en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como comisiones comerciales para su inclusión en nuestras cadenas de abastecimiento	1. Participar en evento 2. Realizar contacto y participar en reuniones, con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las cuales ofrezcan materias primas y 3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas.	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	100%		Informes de seguimiento	No participación en ferias y/o misiones comerciales.	\$ -	
				Ejecutar el plan de capacitación y formación técnica para las empresas del sector y la industria nacional	1. Planificar el programa de capacitación, junto a instituciones afines. 2. Coordinar y organizar el plan de capacitación y formación 3. Enviar invitaciones a las empresas del sector 4. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas y cantidad de participantes.	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del Programa de capacitación.	100%		Informes de seguimiento	No realizar el programa de capacitación junto a las instituciones afines. No realización de la coordinación ni organización del plan de capacitación No enviar las invitaciones a las empresas. No realización de los informes de las capacitaciones realizadas	\$ -	

R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	Implementada la Gestión de Riesgos	1. Recepción de los ingresos producto de la venta de servicios ofrecidos por la institución por medio a los puntos de venta, instalado en las diferentes cajas.	Enero-Diciembre	Relación de ingresos (unidades)	100%	Informes	Que existan errores materiales que influyan en la confiabilidad y veracidad de la información suministrada, como es el caso del soporte este incompleto o incorrectos, etc.	\$	-	Sección de Tesorería
				2. Revisión y aprobación de los servicios vía LPB, confirmando que los montos corresponden al servicio ofrecido, y que los soportes anexo sean fidedignos.					\$	-		
				3. Revisar el cuadro y las operaciones diaria de las cajas de la institución.					\$	-		
				4. Gestionar con el área correspondiente la solución de cualquier inconveniente en el sistema de caja					\$	-		
				5. Asegurarnos de que el área de caja ofrece un servicio eficiente y eficaz a nuestros clientes y colaboradores					\$	-		
				6. Confirmar que los montos recibidos vía depósitos y transferencias directas por parte de nuestros clientes hayan entrado a la cuenta colectora y que los mismos sean asignados en forma correcta en los estados bancarios					\$	-		
				7. Realizar arqueos de las diferentes cajas y cajas chicas de la institución					\$	-		
				8. Asegurar que los montos recibidos en las diferentes cajas sean depositados de forma íntegra a la cuenta colectora de la institución					\$	-		
				Mantener actualizados los saldos de las cuentas	Enero-Diciembre	Reporte saldos de cuentas (unidades)	100%	Informes	Saldos incorrectos de las cuentas	\$	-	
				1. Confirmación registros contable de los ingresos y egresos					\$	-		
				2. Revisar los saldos de las cuentas que componen los estados financieros (Estado de					\$	-		
				3. Realizar análisis de saldos de las cuentas a los fines de observar su comportamiento y/o tendencias.					\$	-		
4. Dar seguimiento a los análisis e informar al Departamento Administrativo sobre las tendencias de las cuentas, a fin de que se tomen los correctivos de lugar.	\$	-										
5. Confirmar los pagos de cuotas realizados por los clientes vía depósitos y transferencias en la cuenta colectora, según los estados bancarios	\$	-										
6. Revisar las conciliaciones bancarias de la cuenta colectora, cuenta única, cuenta disponibilidad institucional, cuenta cuota institucional, cuenta operativa.	\$	-										
Revisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución	Enero-Diciembre	Procesos de compra (unidades)	100%	Informes	Errores en los procesos y en los cálculos de la orden de compra, así como en la documentación soporte	\$	-					
1. Recibir y analizar los expedientes de compras (orden de compra y demás documentos)					\$	-						
2. Confirmar las informaciones contenidas en las ordenes de compra					\$	-						
3. Revisar la correcta codificación s/Clasificador del gasto					\$	-						
4. Emitir nuestras consideraciones (recomendaciones y/o sugerencias) y correcciones	\$	-										
Programar en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero todas las erogaciones y/o pagos que realice la institución (proveedores, empleados, y terceros), por cualquier medio de pago.	Enero-Diciembre	Calendarización de pagos (unidades)	100%	Informes	Errores en la emisión y cálculos de los pagos	\$	-					
1. Calendarización de pagos a proveedores					\$	-						
2. Revisión los expedientes de pagos a proveedores					\$	-						
3. Revisión de pagos incentivos y otros a empleados					\$	-						
4. Revisión de todas las cajas chicas					\$	-						
5. Revisión de las nominas de la institución					\$	-						
6. Revisión transferencias nacionales e internacionales	\$	-										
Confeción y Seguimiento Disponibilidad Diaria	Enero-Diciembre	Relación de disponibilidad diaria (unidades)	100%	Informes	Montos errados que no reflejen la disponibilidad real	\$	-					
1. Recopilación, procesamiento, análisis y reportes derivados de la información financiera					\$	-						
Fortalecer las Normas de Control Interno	Enero-Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%	Informes	El No cumplimiento de las NOBACI	\$	-					
1. Aplicar las normas y los controles internos contenidos en las NOBACI					\$	-						
Asumir y Aplicar las leyes y normas vigentes, así como las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y/o de la Tesorería Nacional.	Enero-Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%	Informes	El No cumplimiento de las leyes	\$	-					
1. Consulta de la ley núm. 567-05, reglamento y otras disposiciones a los fines de que la institución cumpla con el marco legal establecido.					\$	-						
2. Difundir y aplicar las disposiciones de la Tesorería Nacional	\$	-										
Control sobre los inventarios	Junio-Diciembre	Control de inventario (unidades)	100%	Informes	Que existan errores materiales en el conteo de los artículos inventariados	\$	-					
1. Participación en el conteo físico de los inventarios					\$	-						
2. Formular el inventario, cálculo de variaciones, emisión informe.	\$	-										
R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Porcentaje de cumplimiento de acuerdos instituidos	2.1. Estructurar e implementar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollar negocios en la República Dominicana	Nuevas alianzas estratégicas para promoción de inversión y exportaciones	1. Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano	Enero-Diciembre	Requerimientos de información respondidos en la fecha prevista por la Ley No. 200-04	100%	Informes	Archivo de solicitud de información.	\$	-	Oficina de acceso a la información
				2. Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle el seguimiento que corresponde					Comunicación escrita con acuse de recibo	\$	-	
				3. Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano					Correo electrónico/sistema SAIP	\$	-	
				4. Elaboración de los Informes (trimestrales, semestrales y anuales) de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos y enviar a la Máxima Autoridad					Retraso en la recepción de la información solicitada al área del CNZE	\$	-	
				5. Realizar Encuesta de Satisfacción de Usuarios OAI					Encuesta satisfacción usuarios OAI	\$	-	
				6. Realizar Encuesta de Satisfacción de Usuarios OAI	\$	-						
				Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado	Enero-Diciembre	Calificación institucional del indicador de Transparencia Institucional	100%	Informes	Recepción tardía de las informaciones para subir en el Portal de Transparencia Institucional; modificación de plazos y Normativa de la DIGEIG	\$	-	
				1. Gestionar, con las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia					Modificación de plazos	\$	-	
				2. Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación					Cambios no previstos a la normativa del órgano rector	\$	-	
				3. Actualizar el Portal de Transparencia y validar las informaciones publicadas					Problemas asociados a la plataforma digital o suplidores	\$	-	
				4. Socializar, con la máxima autoridad y el STAFF, los Reportes de Evaluación del Sub Portal de Transparencia	\$	-						
				Informaciones del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionadas	Enero-Diciembre	Informaciones del sistema 311 respondidas	100%	Informes	Sistema digital de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias	\$	-	
1. Indagar sobre la denuncia, queja o sugerencia del ciudadano	Captura de pantalla, disponible en la plataforma	Falla del sistema digital de administración del 311	\$	-								
2. Responder a la denuncia queja o sugerencia del ciudadano	Capturas de pantalla de denuncias, quejas, reclamaciones, y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno	\$	-									
3. Cerrar el caso en el sistema de administración digital	\$	-										
Portal Datos Abiertos Actualizado	Enero-Diciembre	Informaciones del Portal actualizadas	100%	Informes	Portal Digital de Datos Abiertos	Problemas asociados a la plataforma digital	\$	-				
1. Recopilar informaciones de las áreas.					Correo electrónico	Recepción tardía de las informaciones para subir en el Portal	\$	-				
2. Actualizar el portal de Datos Abiertos					Registro de participantes firmado	Ausencia de presupuesto	\$	10,000.00				
3. Desarrollar capacitaciones	Redes y Medios Institucionales	\$	-									
Capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Uso del Portal SAIP y Subportal de Transparencia realizadas	Enero-Diciembre	Cantidad de capacitaciones realizadas	100%	Informes	Encuestas de Medición de Impacto	Ausencia de Presupuesto	\$	-				
1. Convocar a las capacitaciones					Proceso de Compras ejecutados	\$	-					
2. Elaborar lista de asistencia	\$	-										
3. Desarrollar capacitaciones	\$	-										
Ampliación Área Oficina OAI-CNZE	Enero-Diciembre	# de Metros adicionados	100%	Informes	Ausencia de Presupuesto	\$	-					
1. Ampliación Área Oficina OAI-CNZE					\$	-						

				Reestructuración Oficina de Acceso a la Información	2. Contratación personal administrativo 3. Adquirir equipos y mobiliarios	Junio-Diciembre	# empleados contratados Cantidad de equipos y mobiliario adquirido	100%	Acciones de personal Registro de Sistema de Administración de Bienes - SIAB	Falta de candidatos			
R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de las empresas instaladas	3.1. Fortalecer los procesos de permilogía operacional de los parques y empresas de zonas francas para contribuir a la competitividad del sector	Nuevas instalaciones de zona francas	Brindar soporte técnico de los servicios que ofrece el CNZFE a las nuevas empresas instaladas de la zona norte, así como a las ya instaladas	1. Realizar visitas a las empresas 2. Orientarlas sobre los procedimientos 3. Darle seguimiento mediante el sistema LPB y de acuerdo a la Carta Compromiso	Enero a Diciembre	Visitas a empresas	70 100%	Informes	No recibimiento en las empresas	\$ 115,200.00 \$ 216,000.00		
				Brindar soporte técnico y operativo a todos los departamentos de nuestra oficina Principal con finalidad de optimizar todos los servicios solicitados cumplir con la Carta Compromiso al Ciudadano	1. Recibir las solicitudes de los departamentos 2. Gestionar de inmediato los trámites de las solicitudes a las empresas, institución o departamento 3. Vigilar todos los requisitos de nuestra Carta Compromiso con el Ciudadano para lograr un crecimiento institucional 4. Solicitar sugerencias a los distintos deptos	Enero a Diciembre	Asistencia Técnica	2 100%	Informes	Retraso en compilación de informaciones	\$ 250,000.00		
				Dar seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual, soporte técnico a los parques de Pto. Plata, Moca, Pisano, Tamboril y Caribbean, participar en los simulacros	1. Realización de informe trimestrales POA 2. Informes esporádicos de los parques 3. Planificación fechas de simulacros 4. Elaboración de informes sobre resultados de los diferentes simulacros	Enero a Diciembre	Informes (unidades)	4 120 1 1	Informes	Retraso en entrega de información	\$ -		
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados de Finanzas del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	Implementada la Gestión de Riesgos	Plan Institucional de Integridad y Prevención de la corrupción.	Realizar reunión para la aprobación del Plan de Trabajo 2024 de la CIGCN.	Enero-diciembre	Compromisos de la Alta Autoridad debidamente ejecutados y evidenciados.	100%	Formato Minuta Reunión. Informe de participación en Reuniones. Formato evidencia fotografica. Planes socializados	Ausencia de los actores o miembros.	\$ -		
				Apoyar y fortalecer la estabilidad del Plan de Trabajo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).	Realizar mesa de trabajo para la creación del Plan de Trabajo 2024 de la CIGCN.	Enero-diciembre				Formato Minuta Reunión. Formato evidencia fotografica. Publicaciones RRSS de actividades del plan. Convocatoria Reunión.	\$ -		
				Realizar reuniones de coordinación en materia de Integridad para prevenir actos de corrupción.	Convocar la CIGCN a reunión para la coordinación.	Enero-diciembre				Formato Minuta Reunión. Formato evidencia fotografica. Publicaciones RRSS de actividades del plan. Convocatoria Reunión.	\$ -		
				Estrategia para la fomentar valores en el prsonal institucional	Izar la bandera en la institución todos los lunes del mes de febrero. (solicitar la compra al departamento administrativo de 30 pin de bandera para el mes de febrero)	Febrero					\$ 8,000.00		
				Estrategia para fomentar los valores en el personal institucional	Celebrar una actividad para el día del amor y la mistad donde se descubrirá el valor de cada comoñero de labores	Febrero	Ejecución de las actividades indicadas.	100%		Formato Minuta Reunión. Informe de participación en Reuniones. Formato evidencia fotografica. Planes socializados	\$ -		
				Realizar actividades conmemorando el día Internacional de la mujer.	Campaña en Redes Sociales de la Institución promoviendo el día de la mujer	Enero-diciembre					\$ -		
				Asignar las partidas presupuestarias para la capacitación	Charla conmemorando el día internacional de la mujer, solicitar brindis y pago de honorarios al charlista (picadera, jugo) al departamento Administrativo y Financiero	Enero-diciembre					\$ -		
				Implementación y/o certificación de las normativas IS	Solicitar la asignación de partidas presupuestarias. Dar seguimiento a los trabajos de la CIGCN. Solicitar la asignación presupuestaria. Solicitar la contratación de la acción formativa.	Enero Enero-diciembre Diciembre				Presupuesto 2024. Formato Minuta Reunión. Formato Minuta Reunión. Formato evidencia fotografica.	\$ - \$ - \$ -		
				Planificar la gestión de riesgos de corrupción.	Realizar la planificación de la gestión	Diciembre					\$ -		
				Listar riesgos conductuales.	Realizar levantamiento para identificar los riesgos de corrupción.	Noviembre	Evaluación DIGEIG a ejecutorias de la CIGCN.	100%		Formato Minuta Reunión. Formato evidencia fotografica. Convocatoria al personal. Convocatoria Reunión.	\$ -	No hay riesgos identificados, asociados al producto.	
				Recopilar, ordenar y colgar las evidencias de las informaciones	Socializar los riesgos conductuales.	Diciembre				Listado de riesgos conductuales identificados. Formato Minuta Reunión. Informe de participación en reuniones. Convocatoria al personal	\$ -		
				Código de Integridad.	Identificar las evidencias. Digitalizar y colgar evidencias en la plataforma.	Mensual	Evidencias en plataforma de seguimiento CIGCN cargadas.	100%		Capturas de pantalla de Sistema debidamente completado	\$ -	Problemas asociados a la plataforma digital. Que no se cuente con las evidencias apropiadas.	
				Directrices para el manejo de Conflicto de Interés.	Realizar reuniones para concluir con ajustes el borrador. Realizar acto de lanzamiento del Código.	Enero-febrero Marzo				Convocatoria reuniones. Lista de participantes. Formato minuta reunión. Publicaciones RRSS. Convocatoria. Lista de participantes. Formato evidencia fotografica.	\$ - \$ -	Que no se concluyan los ajustes al borrador del código.	
				Estatutos de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).	Crear las Directrices para el manejo de Conflicto de Interés.	Octubre				Documento Directrices Manejo de Conflictos de Intereses. Convocatoria reunión. Formato Minuta reunión.	\$ -	Que el organo rector no socialice a tiempo los documentos base.	
				Canales de Denuncia Físico.	Confeccionar los Estatutos de la CIGCN.	Septiembre	Políticas de Integridad debidamente evidenciadas.	100%		Estatutos publicados. Formato minuta reunión. Informe de participación en reuniones.	\$ -		
				Gestión de Comunicación y Capacitación de la Integridad	Solicitar la instalación de buzones para la recepción de denuncias.	Octubre				Política de canales de denuncias debidamente socializada. Convocatoria reunión. Listado de participantes. Formato evidencia fotografica de Buzones de denuncia instalados.	\$ 15,000.00	Ausencia de recursos para la ejecución.	
				Semana de la Patria	Realizar Taller Cultura de Integridad junto al INAP y DIGEIG. Realizar publicaciones en materia de integridad.	Enero-diciembre				Lista de participantes. Registro digital. Formato minuta reunión. Plan de acción. Formato evidencia fotografica. Publicaciones RRSS. Certificados de participación.	\$ 30,000.00	Ausencia o no involucramiento de uno de los actores.	
				Semana de la Ética 2024	Realizar Agenda. Confeccionar listado del personal. Solicitar adquisición pines de la bandera.	Febrero				Formato minuta reunión. Publicaciones RRSS. Formato evidencia fotografica.	\$ - \$ - \$ 25,000.00		
				#DominicanaSinCorrupción y "Campaña INTEGRATE"	Participar en las actividades de la "Semana de la Ética 2024".	Abril				Registro de participantes completado. Formato Evidencia fotografica. Publicaciones RRSS. Informe de participación en reuniones.	\$ 10,000.00		
				Concurso Reciclaje Pal' Barrio	Participar en #DominicanaSinCorrupción con el lanzamiento de "Campaña INTEGRATE". Convocar reunión de coordinación. Grabar videos de promoción. Realizar actividades de INTEGRATE.	Julio-Diciembre				Carta de postulación. Correos de socialización. Publicaciones RRSS. Formato minuta reunión. Informe de participación en reunión. Formato evidencia fotografica. Correo de convocatoria	\$ 80,000.00 \$ - \$ -		
					Realizar "Concurso Reciclaje Pal' Barrio", junto al Gabinete de Políticas Sociales y Superate. Solicitar compra fundas reutilizables. Solicitar impresión banners y material promocional para la actividad.					Formato evidencia videografica. Publicación RRSS Informe de participación en reuniones. Lista de participantes.	\$ - \$ -		
					Realizar actividad con la comunidad y colmaderos. Realizar acto lanzamiento. Solicitar confección t-shirt para el personal.	Agosto-Diciembre	Ejecución de las actividades indicadas.	100%		Formato Minuta reunión. Plan de acción. Publicaciones RRSS. Lista de participantes. Carta de solicitud. Acuse de recibo de fundas. Carta de solicitud. Formato evidencia fotografica. Publicaciones RRSS. Convocatoria reuniones. Lista de participantes. Formato minuta reunión. Formato evidencia fotografica. Publicaciones RRSS.	\$ 75,000.00 \$ 55,000.00 \$ 8,000.00	Carencia de recursos. Ausencia o no involucramiento de uno de los actores. No disponibilidad de suplidores.	
										Convocatoria. Formato evidencia fotografica. Publicaciones RRSS. Lista de participantes. Carta de solicitud. Formato evidencia fotografica. Publicaciones RRSS.	\$ 50,000.00 \$ 26,000.00		

División Regional Santiago de los Caballeros

Comisión Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)



	Realizar firma de acuerdo interinstitucional con fundación.					\$	-
	Solicitar servicio de herrería para cierre de depósito.					\$	12,000.00
	Realizar actividad "Jornada Limpieza de Costas 2024"					\$	-
Jornada Limpieza de Costas 2024	Realizar reunión coordinación.		Septiembre			\$	-
	Solicitar refrigerios y almuerzos.					\$	19,500.00
	Solicitar compra materiales y herramientas.					\$	20,000.00
	Realizar "CinEduca familiar en Valores"					\$	-
CinEduca familiar en Valores	Solicitar contratación sala.		Noviembre			\$	140,000.00
	Realizar reunión de coordinación.					\$	-
	Convocar actos de cierre.					\$	60,000.00
	Convocar reunión de coordinación.		Diciembre			\$	-
	Realizar acto entrega de desechos recolectados.					\$	-
	Realizar actividad "Jornada de Reforestación"					\$	-
Jornada de Reforestación	Solicitar refrigerios y almuerzos.		Junio			\$	15,000.00
	Solicitar transporte.					\$	35,000.00
						\$	297,478,631.00

Elaborado por: Corina Martínez, Depto. Planificación y Desarrollo