

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Cumplimiento POA	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	P1. Los órganos rectores reciben los informes de detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Monitoreo Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2028	1. Compilar informaciones	A final de cada trimestre	Informe de monitoreo	100%	Informes	No disponibilidad de acciones en la planificación institucional para mitigar el cambio climático Imprevistos en los lineamientos del sector público	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo	
					2. Elaborar informe monitoreo PEI	Diciembre		Correo de remisión informe	\$ -		Departamento de Planificación y Desarrollo		
	Nivel de Cumplimiento presupuestario				Formulación del Plan Operativo Anual Institucional 2027 y remisión de informes de seguimiento	1. Recibir los planes de todos los departamentos	Julio-Agosto	Informes trimestrales de seguimiento	95%	*POA 2026 cargado en el Portal Institucional *Informes de seguimiento de ejecución cargados		\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo
						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	Diciembre							
					6. Remitir el informe de seguimiento cada trimestre del POA para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental	A final de cada trimestre							
	Nivel de Cumplimiento presupuestario				Participar en la Socialización de Programación y Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2026	1. Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto	Junio-Agosto	Informe de participación en socialización de programación	100%	Remisión de formato de programación y seguimiento presupuestario	No participación de las áreas involucradas	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo/ División de Presupuesto
						2. Participar en la socialización	Julio						
						3. Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización	Al final de cada trimestre	Informe ejecución trimestral metas físicas financieras	4	Informes cargados en los sistemas	Incoherencia de la meta física con el histórico	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo/ División de Presupuesto
					4. Realizar la programación y seguimiento trimestral del presupuesto 2026								
					1. Elaborar informe trimestral de ejecución presupuestaria	Marzo, junio, septiembre y Diciembre							
	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									
R1.3. Fortalecida la Transparencia Institucional	Porcentaje de Cumplimiento	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Elaborar Memorias Institucionales 2026	1. Participar en las mesas sectoriales del sector público y privado para la definición de las prioridades del Plan Meta RD 2036	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento	100%	Informes remitidos a la Comisión Meta RD 2036	Retraso en la elaboración del plan de acción	\$ -	Dirección Ejecutiva	
					2. Elaborar los informes de las acciones ejecutadas								
					1. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo	Noviembre							
				2. Condensar la información y remitir para revisión a la Dirección Ejecutiva									
				3. Cargar las Memorias Institucionales con todo y sus anexos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMM)	Diciembre	Memorias institucionales aprobada y socializada	100%	*Carga en el sistema SAMM *Carga en el Sub-Portal de Transparencia	El Resumen Ejecutivo no contiene las contribuciones con los planes nacionales y los ODS	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo		
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de Cumplimiento	E1.3.2. Aplicar el Monitoreo y Evaluación continuo de los indicadores	P4. Los usuarios internos reciben actualización del Indicador SISMAP.	Mantener actualizado el Sub-indicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP	1. Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior	Marzo-Diciembre	No. de Actualizaciones del Sismap	100%	Reporte del SISMAP Gestión Pública	Desconocimiento de la Metodología CAF	\$ -	Comité Institucional de Calidad	
					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								
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de Cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	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.	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/ Departamento Administrativo y Financiero/División de Contabilidad/División de Compras	
					2. Cargar documentos actualizados, aprobados y consensuados.	Enero-Diciembre							
					3. Cumplimiento Normas Básicas de Control Interno	Enero-Diciembre							
					4. Dar seguimiento al Cumplimiento Normas de 2do. Grado	Enero-Diciembre							
					5. Dar seguimiento a los subindicadores del ICI: Devoluciones de Contratos, Devolución de Archivos de Nóminas Tramitados, Cumplimiento POA Institucional, Informe de Cierre de operaciones Contables y Manejo de Cajas Chicas	Enero-Diciembre							95%
Cumplimiento con Programa y Plan de Auditoría					1. Elaborar programa de auditoría interna y socializar con los involucrados	Abril	No. De auditorías realizadas	100%	Informe de auditoría interna	Resistencia en las áreas a auditar	\$ -		
					2. Ejecución de la Auditoría Interna	Mayo y Noviembre							2

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente														
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.														
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática														
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados		
1.3. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Cumplimiento con Plan de Acciones de Mejora	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	P6. La alta dirección recibe el desempeño del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Cumplimiento con el Sistema de Gestión Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015, ISO 37001, ISO 37301:2021	3. Aplicación de mejoras	Enero-Diciembre	Certificación del SGI	100%	Reportes del SGI	Reprogramación por agenda institucional ocupada	\$ -	Departamento de Planeación y Desarrollo/Comité Institucional de Calidad/Dirección Ejecutiva		
						Julio		1	Convocatoria, registro de asistencia, reporte de evaluación eficiencia y eficacia		\$ -			
	Octubre	2	Informes de auditorías recibidos			\$ 700.000,00								
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Cumplimiento con los planes de tratamiento y mitigación	E1.5.4. Implementar la Gestión Integral de Riesgos	P7. Los órganos rectores y la alta dirección reciben el desempeño de la Gestión Integral de Riesgos, de desastres y Cambio Climático	Monitorear los planes de riesgos de desastres/de preservación y conservación del medio ambiente.	1. Impartir charlas para sensibilización cuidado medio ambiente y cambio climático	Enero-Diciembre	No. De acciones implementadas	85%	Informes	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$ 0,00	Departamento Planeación y Desarrollo/Comité de Medio Ambiente/CICGN/SISTAP		
						Enero-Diciembre					2		Identificar instituciones para intercambiar buenas prácticas	\$ 0,00
						Enero-Diciembre					3		Realizar los encuentros necesarios.	\$ 0,00
						Enero-Diciembre					4		Diseño y aplicación de encuesta de medición de impacto	\$ 0,00
						Julio-Diciembre					1		Realizar actividad de Responsabilidad social	\$ 15.000,00
1.6. Fortalecidas las competencias de talento humano	Cumplimiento plan de gestión del conocimiento	E1.6.1. Construir una cultura de igualdad y equidad entre mujeres y hombres.	P8. Los usuarios internos reciben formación para el fomento de la Cultura de Equidad de Género	Sensibilización en Equidad de Género y Responsabilidad social	1. Solicitar charlas de orientación	Enero-Diciembre	No. De charlas y talleres impartidos	4	Informe de cumplimiento	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$ 5.000,00	Departamento Planeación y Desarrollo/Departamento de Recursos Humanos/CICGN		
						Enero-Diciembre					2		Cooperar en actividades de responsabilidad social en conjunto con el CICGN y Comité Medio Ambiente: Jornada de reforestación y limpieza de costas	
						Enero-Diciembre					3		Realizar encuesta semestral de percepción	
						Enero-Diciembre					4		Elaborar informes, POA trimestral y Encuesta Semestral.	
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de Cumplimiento	E1.3.2. Aplicar el Monitoreo y Evaluación continuo de los indicadores	P4. Los usuarios internos reciben la actualización del Indicador SISMAP.	Actualización de los indicadores del SISMAP	Actualizar el Indicador Organización de la Función de RRHH	Enero-Diciembre	No. de actualizaciones Sub indicadores del SISMAP	100%	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.	\$ -	Departamento de Recursos Humanos		
													Actualizar el Indicador Gestión del Desarrollo	
													Actualizar el Indicador Planificación de RRHH	
													Actualizar el Indicador Organización del Trabajo	
													Actualizar el Indicador Gestión del Empleo	
													Actualizar el Indicador Gestión de las Compensaciones y Beneficios	
													Actualizar el Indicador Gestión del Rendimiento	
													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 pautada 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.														
No percibir en su totalidad la cantidad de vacantes de Carrera Administrativa por herramientas insuficientes en el debido levantamiento de la información.														
No cumplimiento de las acciones requeridas														
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Eficacia de Reclutamiento de Personal	E1.7.3. Reclutar el personal idóneo a través de concursos para suplir las necesidades existentes.	P2. Los usuarios internos reciben los niveles de jerarquía y distribución de sus funciones con la estructura organizativa	Realizar concursos para el reclutamiento de personal	1. Realizar convocatoria de un concurso o registro de elegible	Enero-Diciembre	Personal de concurso	90%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Cambio de la disponibilidad de los recursos para la contratación del personal debido a las acciones en reclasificación de cargos y aplicación de escala aprobada. Aspirantes a los cargos con Referencia y no evaluados. Parcialización durante la entrevista que deriva en la no selección de personal competente Falta de los documentos de los candidatos seleccionados	\$ -	Departamento de Recursos Humanos		
													2. Dar seguimiento al reclutamiento y selección del personal	
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Mecanismo de seguimiento Auditoría Interna	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	P6. La alta dirección recibe el desempeño del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Seguimiento a la elaboración de los acuerdos y evaluaciones de desempeños del personal	1. Socializar con las áreas la elaboración acuerdos de desempeño	Enero	Acuerdos y evaluaciones de desempeño elaboradas	100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	La realización de una evaluación no objetiva por parte del supervisor inmediato Valoración en la evaluación de desempeño con escasa objetividad Falta de documentación que evidencie el desempeño del empleado	\$ -			
						2. Solicitar su elaboración								
						3. Dar seguimiento								
						4. Elaborar informe general de evaluación de desempeño								
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZE	Cumplimiento Plan de Gestión del Conocimiento	E1.7.1 Implementar un plan de transferencia de conocimiento para asegurar que los equipos de trabajo dominen los procesos de sus áreas.	P10. La alta dirección recibe el desempeño de la Profesionalización del talento humano	Implementar jornadas de gestión del conocimiento	1. Convocar al personal	Enero-Diciembre	No. Jornadas realizadas	80%	Correos de convocatoria listado de asistencia Informes trimestrales	Falta de interés del colaborador para asistir a las jornadas de transferencia de conocimiento Retraso en la ejecución del plan de gestión del conocimiento No realización de las jornadas de gestión del conocimiento	\$ -			
													2. Realizar las jornadas y elaborar informes	
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZE	Cumplimiento Plan de Capacitación	E1.7.2. Identificar las capacidades y competencias de los colaboradores para la creación de un plan de desarrollo personalizado.		Implementar plan de capacitación	1. Convocar al personal	Enero-Diciembre	No. De capacitaciones realizadas	95%	Programa de Capacitación	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación Deficiencia en el plan de capacitación	\$ 415.000,00			
													2. Realizar las jornadas y elaborar informes	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática												
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de cumplimiento	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	P1. Los órganos rectores reciben los informes de detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	1. Colaborar con el Área de Planificación y Desarrollo en la conformación del Plan Anual de Compras y Contrataciones del CNZFE. 2. Revisión de insumos generados por las diferentes áreas. 3. Costeo de insumos. 4. Aprobación del Plan. 5. Publicación en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas. 6. Ejecución del Plan.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra programados	100% 160	Correos de solicitud Pacc elaborado	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. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Gestionar la Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios de las diferentes áreas del CNZFE.	1. Recibir solicitud de Compras de bienes o contratación de servicios de las unidades. 2. Verificar Plan de Compras consolidado. 3. Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios. 4. Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que aplique. 5. Remitir a la división de Presupuesto la solicitud requerimiento de apropiación. 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. 7. Realizar solicitudes a proveedores para la adquisición directa de bienes y servicios. 8. Elaborar las actas simples en los procesos de compras directas y compras menores. 9. Tramitar la publicación de procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, servicios y obras realizadas por la institución. 10. Velar que se cumplan los lineamientos y disposiciones en materia de compras y adquisiciones. 11. Remitir a la División de Contabilidad solicitudes de pago a proveedores. 12. Remitir al Área de Libre acceso a la información reportes mensuales de las Compras realizadas para su debida publicación de Transparencia. 13. Remitir al área de Planificación y desarrollo reportes trimestrales de las compras realizadas de acuerdo al Plan, así como aquellas fuera del Plan. 14. Brindar apoyo y orientación a los diferentes departamentos en sus requerimientos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, a fin de agilizar el proceso y que los mismos sigan los lineamientos establecidos en las políticas de compras y contrataciones. 15. Realizar cualquier otra función complementaria que sea asignada al área.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compras ejecutados	160	Reporte indicador SISCOMPAS Informe de ejecución del PACC	Conflicto de interés de parte del perito-proveedor Selección de proveedores sin validación de cumplimiento legal		División de Compras
				Validar y cargar los archivos TXT Nominas	Validar la nomina físicamente, registrar manualmente los registros en el sistema de contabilidad y Realizar las apropiaciones mediante libramientos de las diferentes nominas Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos en el sistema SIGEF	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre		100% 100% 100%		Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema. Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe.	\$ - \$ -	
				Realizar los estados financieros mensuales	Aplicar pagos de libramientos al sistema DacEasy. Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Previsiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y Pagos de Impuestos.) Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.)	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	Número de estados financieros elaborados	100% 100% 100%	Estados Financieros	Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas		

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática												
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Control y registros de las entradas y salidas de los inventarios de suministro de oficinas y cocinas en almacén	Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. Cuadro Previsiones Regalía 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 Mercancía en Sumistro de Almacén	Enero-Diciembre	No. de documentación remitida	100%	Comunicación de remisión	Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema.	\$ -	División de Contabilidad
					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 SISACNOC despues de realizar las presentaciones de lugar con todas sus evidencias.	Enero-Diciembre		100%		No cumplimiento con las NICSP 28 Y 29		
				Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados y recibidos	1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-506,607,608, IT-1, IR-17	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.	\$ -	
					2. Aplicar Novedades a la TSS	Enero-Diciembre		100%				
					3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados	Enero-Diciembre		100%				
				Programar y solicitar los fondos, asignados por el Estado Dominicano a traves del Ministerio de Industria y Comercio y los recursos propios por fase 1 por Tesorería Nacional	1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa	Enero-Diciembre	No. de informe de descargos emitidos	100%	Informe de descargos	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución.	\$ -	
					2. Completar los formularios para la programación y solicitud de los fondos y pagos programados, mensuales y trimestrales	Enero-Diciembre		100%				
					3. Realizar formularios de gastos de capital y gastos corrientes para soportes de asignación del estado Dom. Del fondo 100	Enero-Diciembre		100%				
					4. Realizar comunicación para el envío de formularios físicos al Ministerio y la Tesorería Nacional	Enero-Diciembre		100%				
				Conciliar las diferentes cuentas bancarias del Banco de Reservas a traves de la Tesorería	1. Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfencias pagadas por la fase 1	Enero-Diciembre	No. De conciliaciones bancarias realizadas	100%	Conciliación bancaria	Incumplimiento en los controles	\$ -	
					2. Conciliar todas la conciliaciones bancarias generadas por el banco de Reservas a travez de la Tesorería	Enero-Diciembre		100%				
					3. Preparar presentación de conciliación segun los formularios designados por DIGECOG	Enero-Diciembre		100%				
Control y registros de las entradas y salidas de los inventarios de suministro de oficinas y cocinas en almacén	4. Firmar, sellar y soportar los Estados Financieros	Enero-Diciembre	No. Listado de existencia de materiales	100%	Registros en el sistema	Registro o identificación errónea de un activo en el sistema utilizado	\$ -					
	1. Registrar las entradas y salidas de los materiales de oficinas y cocina en almacén	Enero-Diciembre		100%								
	2. Programar y realizar levantamiento de los suministro en almacén semestralmente.	Enero-Diciembre		100%				Disposición final del activo sin autorización				

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados																									
				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	Enero-Diciembre	Levantamiento de activos fijos realizados	100%	Reporte	Entrada y salida de activos con documentación no sustentada	\$ -																										
					2.Realizar informe de descargos para Bienes Nacionales	Enero-Diciembre		100%			\$ -																										
					3. Realizar levantamiento de activos fijos, para corte semestral según normas y procedimientos de DIGEGOG.	Enero-Diciembre		100%			\$ -																										
						Porcentaje de pagos realizado a tiempo			Registro, facturación y control de las cuentas por cobrar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef y DacEasy	Realizar las facturaciones en los diferentes NCF, dependiendo a que regimenes pertenezcan, mensuales, trimestrales y anuales	Enero-Diciembre	Levantamiento de materiales	100%	Reporte	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado	\$ -																					
										Monitorear las diferentes cuentas a cobrar	Enero-Diciembre		100%			\$ -																					
										Realizar análisis de cuentas por cobrar v. por. por antigüedad de saldos, para el	Enero-Diciembre		100%			\$ -																					
											Porcentaje de cumplimiento			Control, validación y registros de los Ingresos Propios percibidos y asignación del Estado	Realizar los asientos contables para el control y saneamiento de dichas cuentas ya sean cobradas v/o incobrables.	Enero-Diciembre	Reporte de cuentas por cobrar realizados	100%	Registros en el sistema	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado	\$ -																
															Validar, registrar y consolidar los ingresos de recursos propios en el punto de venta y sistema contable.	Enero-Diciembre		100%			\$ -																
															Realizar el cuadro de los mismos mensualmente.	Enero-Diciembre		100%			\$ -																
																			Validación, Codificación, Registro y Control de las cuentas por pagar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef, DacEasy	Facturar manualmente con NCF los usuarios que utilizan los servicios ofrecidos por el Sistema de Ventanilla Única-VUCE-ADUANAS	Enero-Diciembre	No. De registros	100%			\$ -											
																				Realizar los asientos contables para el control y registro de las cuentas por pagar en el Sistema Dac.	Enero-Diciembre		100%			\$ -											
																				Realizar los pagos a través del Sigef si el pago es por libramientos.	Enero-Diciembre		100%			\$ -											
																								Cargar al Sistema Unificado de Gestión de Pagos de la Contraloría RD (SUGEP), todos los pagos realeados por libramientos, cheques y/o transferencias	Después de su revisión y aprobación de firmas subirlo al Sistema Unificado de Gestión de Pagos (SUGEP)	Enero-Diciembre	No. De registros	100%	Registros en el sistema	Omisión del procedimiento establecido	\$ -						
																									Realizar las Solicitudes de pagos por el DacEasy si el mismo es por cheques	Enero-Diciembre		100%			\$ -						
																									Después que los pagos por los diferentes medios sean validados, sellados y firmados por uno de los responsables de firmas, en el caso de los cheques, procedemos a cargarlo al SUGEP, para su debida auditoria de sistema.	Enero-Diciembre		100%			\$ -						
				Cumplir con las normas basicas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma 9001:2015, implementación nuevo Sistema de Gestion Financiero Integral (ODOO)																					Luego de que los originadores (Contabilidad) los cargan al SUGEP, los revisores (Adm y Tesorería)proceden a validarlo y a confirmar para pasar a los Auditores de la Contraloría para su aprobación.	Enero-Diciembre	No. De registros	100%		Omisión del procedimiento establecido	\$ -						
																									Realizar los procedimientos e informes trimestrales correspondientes	Enero-Diciembre		100%			\$ -						
																									Trabajar cada modulo cargando todas las informaciones correspondientes, luego trabajarlo simultaneamente con el actual para sacar las pruebas.	Enero-Diciembre		100%			\$ -						
					R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Tasa de cumplimiento de pago	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Gestión de Facturación																Recibir de los departamentos las novedades de las empresas para actualización de nuestra cuenta por cobrar	Enero-Diciembre	No. De facturas emitidas	100%	Relación facturas de empresas incluidas en cuentas por cobrar	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado	\$0,00						
																									Remitir documentación a las diferentes empresas sobre la inclusión a nuestra cuentas por cobrar												
																									Remitir documentación a la División de Contabilidad para la emisión de las facturas por cobrar												
										Archivar documentación en carpetas digitales																											
										Revisar la facturación emitida																											
										Firmar facturación según modalidad escogida por la empresa																											
										Remitir las facturas a cada empresa de vía correo electrónico																											
										Archivar facturas y documentaciones mensuales en carpetas digitales																											
										Actualizar cuentas por cobrar																											
										Enviar recordatorios de pagos mediante correos electrónicos																											
										Realizar llamadas a las diferentes empresas para casos de cobros																											
										Incluir en UPS a empresas con atrasos																											
Remitir al Depto. Jurídico los casos de cierre empresa con cuentas pendientes																																					
Dar soporte a las empresas en cuanto a la forma de realizar el pago y remitir estados de cuenta.																																					
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Nivel de cumplimiento presupuestario	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Gestión de Cobros						Recibir comprobantes de pago por parte de las empresas	Enero-Diciembre	No. de correos de seguimiento	100%	Correos electrónicos	Desactualización de las informaciones de operación de las operadoras y empresas de ZFS	\$0,00	División Gestión de Cobros y Facturación																				
					Identificar pagos y codificarlos por empresa y factura																																
					Remitir documentos de pago a Tesorería si el pago es del mismo mes, para su validación																																
					Remitir documentos de pago a Contabilidad si el pago es de meses anteriores, para su validación																																
					Remitir pagos a Caja luego de validades, para su aplicación																																
					R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno				Aplicación de pagos	Cumplir con las normas y resoluciones estipuladas para cobros y facturación								Enero - Diciembre	No. De facturas cobradas	100%	Recibos de caja/documentos de pago	Omisión de validación de normas para la emisión de facturas	\$0,00														
										Cumplir con las instrucciones recibidas por los departamentos correspondientes para la inclusión, suspensión y modificación de cuotas																											
										R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno																		Cumplimiento con Sistema de Gestión Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015 / 37201: 2021 y 37001:2016	Recibir de los departamentos las novedades de las empresas para actualización de nuestra cuenta por cobrar	Enero - Diciembre	No. De procesos	100%	Leyes, normas, resoluciones, instrucciones	Omisión del procedimiento establecido	\$0,00		
																													Remitir documentación a las diferentes empresas sobre la inclusión a nuestra cuentas por cobrar								
																													Remitir documentación a la División de Contabilidad para la emisión de las facturas por cobrar								
																													Archivar documentación en carpetas digitales								
																													Revisar la facturación emitida								
																													Firmar facturación según modalidad escogida por la empresa								
																													Remitir las facturas a cada empresa de vía correo electrónico								
																													Archivar facturas y documentaciones mensuales en carpetas digitales								
Actualizar cuentas por cobrar																																					
Enviar recordatorios de pagos mediante correos electrónicos																																					
Realizar llamadas a las diferentes empresas para casos de cobros																																					
Incluir en UPS a empresas con atrasos																																					
Remitir al Depto. Jurídico los casos de cierre empresa con cuentas pendientes																																					
Dar soporte a las empresas en cuanto a la forma de realizar el pago y remitir estados de cuenta.																																					
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno				Planificar y Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos corrientes de la entidad en el SIGEF.	Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con la formulación del presupuesto de la entidad.	Julio-Septiembre	No. De requerimientos de las áreas	100%	Reporte indicador de gestión presupuestaria		Incumplimiento en los tiempos establecidos para las reprogramaciones de las Metas Financieras	\$ -																									
					Coordinar y participar en la formulación presupuestaria.	Julio-Septiembre		100%																													
					R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno				Coordinar y participar en la elaboración de La formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución, conjuntamente con las aras de Planificación, RR.HH.	Recibir los insumos para la formulación del presupuesto por parte de las áreas responsables, Planificación, Compras, RR.HH y Administrativo Financiero.	Agosto-Septiembre	No. De cuotas programadas	100%	Reporte de SIGEF	Incumplimiento de los lineamientos del círculo presupuestario dictado por la DIGEPRES	\$ -	División de Presupuesto																				
										Digitar las partidas presupuestadas de ingresos y gastos por fondos y programas en el SIGEF.	Agosto-Septiembre		100%																								
										R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno				Programación de la ejecución presupuestaria por fondos y por mes y programas.	Ajustar y distribuir el presupuesto según el tope asignado.	Diciembre	No. De cuotas programadas	100%	Reporte de SIGEF	Incumplimiento de los lineamientos del círculo presupuestario dictado por la DIGEPRES	\$ -	División de Presupuesto															
															Coordinar con el DPTO. de planificación el registro de la programación de las metas financieras trimestrales del presupuesto formulado en SIGEF.	Diciembre		100%																			
															R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno				Ejecución Presupuestaria	Registrar la Programación Indicativa anual del presupuesto formulado en SIGEF	Diciembre	No. De cuotas programadas	100%	Reporte de SIGEF	Incumplimiento de los lineamientos del círculo presupuestario dictado por la DIGEPRES	\$ -	División de Presupuesto										
																				Realizar la regularización de los pagos por Fase 1 en SIGEF, según los avisos de débitos conciliados.	Enero-Diciembre		100%														
																				R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno				Ejecución Presupuestaria	Elaborar los Preventivos y Compromisos de los procesos de compras y contrataciones en SIGEF	Enero-Diciembre	No. De cuotas programadas	100%	Reporte de SIGEF	Incumplimiento de los lineamientos del círculo presupuestario dictado por la DIGEPRES	\$ -	División de Presupuesto					
																									Registrar los ingresos pendientes en SIGEF, por Asignación mensual del gobierno central.	Enero-Diciembre		100%									
																									R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno				Ejecución Presupuestaria	Reprogramar las cuotas por aumento y disminución trimestralmente en el SIGEF, y solicitar su aprobación a la DIGEPRES, según la programación anual del presupuesto y modificaciones del PACC.	Enero-Diciembre	No. De cuotas programadas	100%	Reporte de SIGEF	Incumplimiento de los lineamientos del círculo presupuestario dictado por la DIGEPRES	\$ -	División de Presupuesto
																															Enero-Diciembre		100%				

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática													
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
				Seguimiento y Evaluación	Realizar las reprogramaciones presupuestarias trimestralmente al presupuesto vigente. Realizar las Modificaciones Presupuestarias correspondientes al presupuesto vigente. Evaluar y dar seguimiento periódico a la ejecución de las metas financieras programadas. Preparar informe de la evaluación de la ejecución trimestralmente, para la DIGEPRES, en coordinación con el Dpto. de Planificación de la entidad y la analista de calidad del gasto presupuesto en DIGEPRES. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad. Dar seguimiento al cumplimiento del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) (Reprogramaciones Y Modificaciones dentro de las fechas establecidas). Dar Seguimiento del producto, para la ejecución eficaz y eficiente del presupuesto. Obtener y suministrar informaciones de la DIGEPRES, según las normas para la programación de cuotas trimestrales	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	No. De informes elaborados	100% 100% 100% 100% 100% 100%	Reporte de SIGEF	Tope presupuestario insuficiente para el logro de los objetivos organizacionales	\$ -		
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Cumplimiento con el Plan de Mantenimiento	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	P12. La alta dirección recibe la ejecución del Plan de Mantenimiento infraestructura física	Fortalecer y controlar el Proceso de Suministro	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	Enero - Diciembre	No. De requisiciones de las áreas	100%	Reporte de inventario	Retraso en los procesos de compras para adquisición de materiales	\$ 50,00		
				Mantenimiento de equipos e Infraestructura	Dar mantenimiento al ascensor Dar mantenimiento a las plantas eléctricas Dar mantenimiento a extractores Dar mantenimiento Sistema Incendio Data Center Dar mantenimiento a los aires acondicionados Fumigar periódicamente las instalaciones Adquirir plantas ornamentales para ambientación Realizar las limpiezas diarias de la institución Realizar la pintura del parqueo Brillado de pisos de la institución Alquiler de parqueos Contratación empresa multiservicio	Enero-Diciembre	No. De mantenimiento ejecutados	100%	Informes de seguimiento	No considerar el impacto ambiental y la seguridad ocupacional en las labores de mantenimiento Aprobación de servicios de mantenimiento incompletos y registros incorrectos	\$ 7.896.500,00	Sección Servicios Generales	
				Modernizar áreas de la institución	Construcción de escalera de emergencia Compra de transformadores para aumento de potencia	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Informes de seguimiento	Inspecciones a las instalaciones, equipos y vehículos no realizadas en el tiempo establecido	\$ 50,00		
				Distribución de correspondencias y transporte en las labores técnicas	Elaborar la ruta diaria de los choferes evaluando los requerimientos de los diferentes departamentos para optimizar los recursos. Realizar reportes mensuales de viajes	Enero - Diciembre	No. De distribuciones de correspondencia	100%	Informes de seguimiento	Que las correspondencias remitidas no lleguen a tiempo a su destino	\$ 50,00		
				Optimizar la Flotilla de Vehículos	Realizar los mantenimientos preventivos de los vehículos Realizar los mantenimientos correctivos de los vehículos	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Reporte Mensuales de viajes	Incremento de Accidentes de tránsito de los choferes	\$ 50,00		
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Nivel de conformidad de los expedientes de libramientos	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Programar y dirigir la recepción, custodio y depósito de los valores monetarios perteneciente a la Institución.	1. Recepción de los ingresos producto de las ventas de servicios ofrecidos por la institución por medio a los puntos de venta, instalado en las diferentes cajas. 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 diarias 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. Asegurar que los montos recibidos en las diferentes cajas sean depositados de forma íntegra a la cuenta colectora de la Institución 8. Realizar arqueo de las diferentes cajas y cajas chicas de la institución	Enero - Diciembre	Relación de ingresos (unidades)	100%	Informes	Posibilidad de Validación de transferencia no correspondiente a la empresa solicitante Posibilidad de aprobar solicitudes no pagadas en el sistema utilizado para tramitación de permisos de instalación	\$ -		
				Mantener actualizados los saldos 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 Situación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio de Patrimonio, Ejecución presupuestaria) 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.	Enero - Diciembre	Reporte saldos de cuentas (unidades)	100%	Informes	Ingreso acreditados a cuentas erróneas	\$ -	Sección de Tesorería	
				Revisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución	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 y/Clasificador del gasto 4. Emitir nuestras consideraciones (recomendaciones y/o sugerencias) y correcciones	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	\$ -		
				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.	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 normas de la institución 6. Revisión transferencias nacionales e internacionales	Enero - Diciembre	Calendarización de pagos (unidades)	100%	Informes	Errores en la emisión y cálculos de los pagos	\$ -		
				Confeción y Seguimiento Disponibilidad Diaria	1. Recopilación, procesamiento, análisis y reportes derivados de la información financiera	Enero - Diciembre	Relación de disponibilidad diaria (unidades)	100%		Montos errados que no reflejen la disponibilidad real	\$ -		
Fortalecer las Normas de Control Interno	1. Aplicar las normas y los controles internos contenidos en las NOBACI	Enero - Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%		El No cumplimiento de las NOBACI	\$ -						

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática												
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o Involucrados
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento	E1.5.5 Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	P14. La alta dirección recibe el desempeño de la gestión de la seguridad física y tecnológica	Asumir y Aplicar las leyes y normas vigentes, así como las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y/o de la Tesorería Nacional.	1. Consulta de la ley n.º 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	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%	Informes	Omisión de controles previos para los pagos de las obligaciones financieras	\$ -	Departamento de Transformación Digital
				Control sobre los inventarios	1. Participación en el conteo físico de los inventarios. 2. Formular el inventario, cálculo de variaciones, emisión Informe.	Junio- Diciembre	Control de inventario (unidades)	100%	Que existan errores materiales en el conteo de los artículos inventariados	\$ -		
				Cumplir con las políticas, normas y procedimientos TIC establecidas.	1. Supervisar la actualización de las políticas y procedimientos TIC, anualmente o cuando se requiera, para asegurar que estén alineados en un 100% con las mejores prácticas y normativas vigentes.	Enero - Diciembre	Políticas, normas y procedimientos TIC actualizados	100%	Actualizaciones remitidas a Div. Planificación sobre NOBACI y Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad Integrado	Desconocimiento de cambios en las políticas, normas y procedimientos	\$ -	
				Mejorar la infraestructura tecnológica de la institución.	1. Supervisar el 100% de los requerimientos y/o propuestas de adquisición, actualización, mantenimiento preventivo y correctivo de los usuarios de la institución establecidos en el PAC.	Enero - Diciembre	Solicitudes de ordenes de compras y/o servicios	100%	Ordenes de compras y/o servicios ejecutadas	Ausencia de presupuesto	\$ -	
				Mejorar la seguridad de la Información	1. Supervisar que las políticas de seguridad se estén implementando. 2. Colaborar con el departamento de Ciberseguridad, el establecimiento de acuerdos en materia de ciberseguridad con instituciones competentes que nos permitan estar actualizados y preparados ante las amenazas vigentes.	Enero - Diciembre	Políticas implementadas	100%	Informes mensuales División de Operaciones TIC	Informes no realizados	\$ -	
				Brindar servicios de calidad a nuestros usuarios	1. Supervisar el 100% de las actividades de soporte tecnico requeridos por los usuarios de la institución, mensualmente.	Enero - Diciembre	Informes	100%	Informe de Mesa de Servicios	Informes no realizados	\$ -	
				Incrementar la automatización de trámites de la institución	1. Coordinar con la Ventanilla Unica de Comercio Exterior (VUCE) y con el Consejo Nacional de Competitividad (Ventanilla de Zonas Francas y Parques Industriales del Programa Burocacia Cero) la incorporación de más trámites en dichas plataformas. 2. Adquisición de servidor y equipo de seguridad	Enero - Diciembre	Trámites incorporados	100%	Trámites en línea	Ausencia de presupuesto	\$ -	
				Fomentar una cultura de innovación que permita implementar nuevas tecnologías y servicios en la institución.	1. Implementar el sistema de Transparencia Documental para garantizar una gestión más ágil y transparente de toda la documentación que recibe, circula y emite la institución. 2. Contratación de Desarrollador de sistemas de información	Enero - Diciembre abril - octubre Julio-Agosto	Informe Implementación Contratación realizada	100% 100%	actas de reuniones, informes, socialización oficial de puesta en producción Expediente de contratación	Ausencia de presupuesto Declaración de proceso como desierto	\$ 2.720.000,00 \$ 1.620.000,00	
				Cumplir con el Índice de Uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (ITiGe).	1. Supervisar el cumplimiento del indicador ITiGe y apoyar al 100% las gestiones realizadas por el responsable del departamento en sus requerimientos al área responsable.	Enero - Diciembre	Informes	100%	Indicador ITiGe, formulario sometido y requerimientos realizados a responsables	Ausencia de presupuesto	\$ -	
				1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Sumatoria de solicitudes de permisos completadas	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	P13. La alta dirección asegura la gestión de la infraestructura Tecnológica	Gestionar la seguridad perimetral	1. Renovación Licencias puntos de acceso WIFI 1. Renovación de antivirus (Upgrade a mv6) 2. Renovación licencia filtrado correo 3. Renovación licencia analisis de vulnerabilidades 4. Renovación licencia monitoreo de equipos 5. Renovación servicio respaldo de la data en la nube 6. Renovar las licencias de servicios de Ofimática 7. Renovación licencias para diseñadores 8. Renovación zoom 9. Renovación licencias base de datos relacionados 10. Adquisición licencias chatbot para servicios al usuario 11. Adquisición licencias para capacitaciones en ciberseguridad	julio - septiembre Enero - Marzo Enero - Marzo Octubre - Diciembre Abril- Junio julio - septiembre julio - septiembre Enero- febrero julio- septiembre marzo 2026 julio - septiembre abril - junio	No. De servicios renovados	
Gestionar la seguridad TIC	1. Actualizar la matriz de accesos 2. Contratación de servicio de cableado de red	Enero- Diciembre Julio-Agosto	Matriz de accesos					100%	Matriz de accesos		\$ 285.000,00	
Gestionar el mantenimiento de la infraestructura TIC	1. Cronograma de mantenimiento 2. Supervisar la ejecución del Plan backup 3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos según el procedimiento	Enero- Marzo Enero- Diciembre Enero- Diciembre	Cronograma mantenimientos Informes de backup Mantenimiento realizados en mesa de ayuda					100% 100% 100%	Cronograma mantenimientos Informes	No ejecución del plan de mantenimiento preventivo Fallas en el medio de almacenamiento Que no se ejecuten a tiempo los mantenimientos	\$ 0,00 \$ 0,00	
Gestionar licencia de soporte para mesa de servicios TIC	1. Renovación de licencia de soporte para mesa de servicios TIC	Abril- Junio	No. De servicios renovados					100%	Certificado de renovación	Retraso en solicitud de renovación No programación de los recursos	\$ 0,00	
Gestionar los incidentes y requerimientos TIC de los usuarios de la institución	1. Registrar incidente/requerimiento en mesa de servicios 2. Catalogar y asignar el caso 3. Diagnosticar, resolver y documentar solución del caso 4. Retroalimentación al usuario 5. Cerrar el caso	Enero-Diciembre	No. De casos recibidos vs no. De casos resueltos					100%	Informe Mesa de Ayuda	Incidentes/requerimientos no reportados Incidente/requerimiento mal formulado Ausencia de retroalimentación entre las partes (Técnico y usuario)	\$ 0,00	
Gestionar el mantenimiento de equipo usuarios finales TIC	1. Realizar cronograma de mantenimiento 2. Ejecutar cronograma en el tiempo estipulado 3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos según el procedimiento 1. Solicitud contratación empresa para mantenimiento correctivo 2. Solicitar reparación equipo cuando sea necesario	Enero- Marzo Enero- Diciembre Enero- Diciembre Enero- Diciembre	Cronograma mantenimientos Mantenimiento realizados en mesa de ayuda Equipos reparados					100% 100% 100%	Cronograma mantenimientos Informes	Que no se cumpla el cronograma	\$ 0,00	
Renovar el servicio Portafirmas Gubernamental	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.	Febrero	Servicio Renovado					100%	Certificado de renovación	Resistencia al uso de la firma digital	\$ 0,00	
Adquisición de equipos informáticos	1. Adquisición de equipos para departamento TIC 2. Adquisición de equipos para otros departamentos	Enero- Marzo Enero - Diciembre	Equipos adquiridos					100%	Constancia de proceso de compra	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras	\$ 965.000,00	
Contratación del servicio de alquiler de impresoras y fotocopiadoras para las diversas áreas de la institución	1. Determinar detalles 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 - Diciembre	Servicio Renovado					100%	Constancia de proceso de compra	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras	\$ 1.200.000,00	
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	% mensual de incidentes solucionados a tiempo acorde al SLA establecido	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	P13. La alta dirección asegura la gestión de la infraestructura Tecnológica					Tramitación (in-out) de solicitudes y correspondencias	1. Revisar 2. Preguntar LPB 3. Digitalizar LPB 4. Registro de salida física y digital 5. Entrega de Autorización/Resolución, físico y/o digital.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes y correspondencias tramitadas	100%
				Har seguimiento a los casos requeridos	1. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.							

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática												
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.8. Aumentada la Satisfacción de los usuarios de los servicios prestados	Solicitudes entregadas a tiempo	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P6. La alta dirección recibe el desempeño del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	1. Registrar y aprobar solicitudes de servicios de CMO, VML y EM Ley Núm. 56-07 en la plataforma VUCE	1. Procesamiento y aprobación técnica.	Enero-Diciembre	Cantidad solicitudes de servicios	100%	Reportes del Sistema	Retraso en tramitación de solicitudes	\$ -	Departamento Servicios al Usuario
				2. Gestión de solicitudes de información técnica o institucional	2. Asistencia vía telefónica o correo. 3. Asistencia presencial. 3. Seguimiento de solicitudes.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes gestionadas	100%	Reporte de asistencia técnica	Retraso en el procesamiento del expediente Exclusión del expediente de forma intencional	\$ -	
	Quejas Recibidas	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	1. Implementación de la Carta de Servicios de la institución	1. Realizar controles y análisis de cumplimiento de los estándares establecidos. 2. Identificación de áreas de mejora. 3. Gestión de medidas de subsanación por incumplimiento.	Enero-Diciembre	Carta de Servicio emitida	100%	Reporte de auditoría del MAP	No registro de las quejas y sugerencias recibidas por las diferentes vías	\$ -		
			4. Aplicar Encuesta de Satisfacción de la Calidad de los Servicios Ofrecidos	1. Revisar y definir el formulario de encuesta. 2. Definir el universo y muestra para aplicación. 3. Digitalizar la encuesta en la plataforma de recolección de datos. 4. Realizar la encuesta y tabular los resultados. 5. Analizar los resultados y elaborar informe para entregar al MAP. 6. Elaborar informe, para entregar al MAP.	Marzo-Junio	Número de usuarios encuestados	320	Informe de aplicación encuestas	Obtención de respuestas negativas por cambios en la tramitación de los servicios Uso de los resultados de la encuesta de manera inapropiada	\$ -		
Nivel de Satisfacción del cliente												
Eje Estratégico No. 2 PEI 2025-2028: Mayor Atracción de Inversión Directa e Inserción 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 atracción de inversionistas en zonas francas	Cantidad de inversionistas captados en misiones, eventos y ferias multisectoriales	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	P1. Los Inversionistas, Operadores Empresas de Zonas Francas reciben asistencia técnica	1. Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	1. Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	Enero-Diciembre	No. De material promocional proyectado vs. Ejecutado	100	*solicitud de impresión material promocional *Reporte de entrega de materiales	Falta de recursos	\$237.000,00	Departamento Promoción
				2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución	2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución		200		Falta de recursos			
				3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas.	3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas.		20		La información suministrada sea incorrecta o se encuentre desactualizada			
				Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	1. Identificar y coordinar la participación en ferias internacionales relacionadas con sectores con potencial de crecimiento 2. Visitar empresas y coordinar reuniones con empresas de interés, durante la participación en eventos internacionales 3. Brindar seguimiento a las empresas contactadas en las distintas actividades en las cuales participe el Departamento de Promoción	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	6 40 40	Informes de participación en ferias internacionales	Que las ferias identificadas no sean las adecuadas para la atracción de nuevas inversiones. La información presentada no genere interés. Que la información no llegue al personal clave para la toma de decisiones. La información sea incorrecta o no lleve al personal clave		
E2.1.2. Implementar un programa de promoción para el incremento de las exportaciones de los servicios modernos.	Brindar asistencia técnica a los inversionistas	E2.1.2. Implementar un programa de promoción para el incremento de las exportaciones de los servicios modernos.	P1. Los Inversionistas, Operadores Empresas de Zonas Francas reciben asistencia técnica	4. Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas	4. Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas	Enero-Diciembre	No. De visitas a parques y empresas de zonas francas	18	Agenda de visitas	No coordinación o coordinación no adecuada Falta de personal calificado	\$0,00	Departamento Promoción
				1. Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros	1. Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros				No recibir solicitudes / interés de nuevas inversiones para el sector			
				2. Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas	2. Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas				No coordinación o coordinación no adecuada			
				3. Realizar una presentación de los beneficios de la Ley Núm. 8-90 y ventajas de instalarse en RD	3. Realizar una presentación de los beneficios de la Ley Núm. 8-90 y ventajas de instalarse en RD				Falta de personal calificado			
Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales				4. Dar seguimiento a la solicitud de instalación de la empresa	4. Dar seguimiento a la solicitud de instalación de la empresa	Enero-Diciembre	No. De participación en ferias internacionales	5 5 5 20 10	Informes de participación en ferias internacionales	Que no se brinde la asistencia adecuada durante el proceso de instalación No participación en eventos internacionales por falta de recursos		Departamento Promoción
				5. Dar asistencia en proceso de instalación de la empresa	5. Dar asistencia en proceso de instalación de la empresa				Presupuesto no autorizado o falta de recursos.			
				1. Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD	1. Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD				No participación en eventos internacionales por falta de recursos			
				2. Realizar presupuesto de participación en la feria	2. Realizar presupuesto de participación en la feria				Presupuesto no autorizado o falta de recursos.			
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas	Porcentaje de perfiles comerciales para prospectos de inversión que cumplan con los requerimientos técnicos	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.	P3. Empresas de Zonas Francas reciben Servicios de Intermediación para los clústeres de exportación	1. Participar en reuniones mensuales generales del Clúster de Logística de la República Dominicana (CLRD)	1. Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios	Enero-Diciembre	No. De participación en reuniones	100%	Evidencias de participación	No disponibilidad de datos actualizados	\$ -	Departamento de Inteligencia de Mercados
				2. Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios	2. Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios				No recibir convocatoria; No disponibilidad del personal; Solapamiento con otra actividad			
				3. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom.	3. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom.				No disponibilidad de datos actualizados			
				4. Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR	4. Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR				Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal			
Identificar nuevos prospectos de inversión con el análisis de información con apoyo de inteligencia de mercados (Investment Map, Big Data, etc.)				1. Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD	1. Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD	Enero-Diciembre	No. de Perfiles Comerciales para prospectos de inversión	100%	Perfiles Comerciales	No disponibilidad de datos actualizados	\$ 197.600,00	Departamento de Inteligencia de Mercados
				2. Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map	2. Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map				Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal			
				3. Realizar y depurar listas de productos para país competidor (según países y/o regiones de origen) e informaciones de inversión	3. Realizar y depurar listas de productos para país competidor (según países y/o regiones de origen) e informaciones de inversión				Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal			
				4. Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas	4. Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas				Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal			
Analizar 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 CNZE y estratificación según principales categorías	1. Analizar los datos levantados en la encuesta anual CNZE y estratificación según principales categorías	Enero-Diciembre	Informe de análisis del sector elaborado y socializado	100%	Informe de análisis del sector	Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal	\$ -	Departamento de Inteligencia de Mercados
				2. Elaborar informe/resumen ejecutivo de resultados, laboración de notificaciones en el marco de la OMC	2. Elaborar informe/resumen ejecutivo de resultados, laboración de notificaciones en el marco de la OMC				Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal			
				3. Difundir el informe final para su utilización en actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva	3. Difundir el informe final para su utilización en actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva				Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal			
				Incidir y participar activamente en la implementación y consolidación de la política comercial de la República Dominicana, específicamente en aquellos temas de especial relevancia para el sector de zonas francas	1. Contribuir en los procesos de defensa de los sub-sectores productivos de zonas francas, particularmente ante las autoridades de los EE.UU., con respecto a los procesos de negociación de nuevos acuerdos y al mejoramiento de los existentes. 2. Participar en grupos técnicos para los procesos de negociaciones comerciales, con países de interés	Enero-Diciembre	No. De procesos de negociaciones comerciales	100%	Informes de negociaciones comerciales	1) Falta de interés e incentivo adicional para las empresas	\$ -	
Realizar el seguimiento, registro y monitoreo de los indicadores económicos, competitivos y laborales de la República Dominicana, así como de sus principales competidores				1. Revisión y actualización mensual de Matriz, según fuentes de información identificadas	1. Revisión y actualización mensual de Matriz, según fuentes de información identificadas	Enero-Diciembre	Matriz actualizada y socializada	100%	Matriz de seguimiento y monitoreo de indicadores económicos		\$ -	Departamento de Inteligencia de Mercados
				2. Difusión de Matriz actualizada y/o indicadores específicos, según demanda de grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva	2. Difusión de Matriz actualizada y/o indicadores específicos, según demanda de grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva							

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática												
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
			Inversiones privadas del sector reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Desarrollar el programa de capacitación para los colaboradores del área en temas de competitividad y comercio exterior	1. Identificar y seleccionar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, de actividades formativas a participar en el año 2. Implementar las actividades aprobadas 3. Elaborar informes de avances y resultados	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación	100%	Informe de avances y resultados	No disponibilidad de datos actualizados	\$ -	
				Promover en el sector de zonas francas la producción sostenible y los proyectos de energía alternativa.	1. Colaborar en el proyecto de EcoParques del MICM con auspicio del banco mundial, para la participación de los parques de zonas francas en el piloto 2. Participar en reuniones periódicas del proyecto 3. Participar en las capacitaciones y talleres 4. Elaborar informes de avances y resultados 5. Presentar iniciativas que promuevan la inserción de energías alternativas y producción sostenible en las empresas acogidas bajo el régimen de zonas francas.	Enero-Diciembre	Nivel de cumplimiento de la solicitud de informaciones del sector para la realización del proyecto	100%	Informe de avances y resultados	No participar en eventos de interés en esta área No ingreso de nuevo personal	\$ -	
				Elaborar resúmenes trimestrales incluyendo las proyecciones sobre el comportamiento de las exportaciones y otras variables económicas de zona franca.	1. Revisión mensual y trimestral de fuentes secundarias de información, basadas en datos directos y datos espejos (BCRD, USITC Dataweb, TradeMap y EuroSTAT) 2. Procesamiento y análisis de datos obtenidos en fuentes indicadas 3. Difusión de informes finales a usuarios y grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva	Enero-Diciembre	No. De resúmenes trimestrales elaborados y socializados	100%	Remisión de informes a grupos de interés	No disponibilidad de datos actualizados	\$ 370.500,00	
				Participación en eventos internacionales relacionados con comercio exterior, competitividad y zonas francas	Participación en eventos nacionales e internacionales relacionados con el comercio exterior, competitividad y zonas francas	Enero-Diciembre	No. de informes elaborados	100%	Remisión de informes a grupos de interés	No participar en eventos de interés en esta área	\$ -	
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de eficiencia en la recolección de Información Sectorial Porcentaje de cumplimiento del cronograma de elaboración	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.	P2. Instituciones públicas del sector reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Actualización maestra de empresas	1. Notificar informaciones generales de cada empresa al contacto registrado 2. Notificar estatus de empresas a cada operador 3. Registro de hallazgos 4. Realizar los cambios en el sistema	Mayo/Octubre	Cantidad de empresas validadas vs cantidad de empresas en total	40%	Directorio de empresas actualizado	No validación de la información suministrada por la empresa Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	\$350.000,00	Departamento Estadísticas de Zonas Francas
				Perfiles de intercambio comercial de la RD con otros países (DR_CAFTA)	1. Recibida base de comercio de ZF 2. Identificado comercio total con el país referencia 3. Identificación del comercio bilateral 4. Elaborados cuadros y gráficos 5. Remisión al encargado del departamento	Abril-Junio	Intercambios países DR_CAFTA	100%	Intercambios elaborados		\$20.000,00	
				Elaborar informe Estadístico del sector del año 2025	1. Recibida base de datos del Censo 2025 2. Revisada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de índice 6. Ensamble, revisión y remisión	Enero-Marzo	Boletín 2025 elaborado	100%	Boletín 2025 elaborado (preliminar)		\$0,00	
				Elaboración Informes Sectoriales y Regionales 2025	1. Recibida base de datos del Censo 2025 2. Regionalizada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de índice 6. Revisión y remisión	Enero-Junio	Boletines 2025 elaborados	100%	Boletines 2024 elaborados		\$10.000,00	
				Informes sobre el desempeño exportador 2026	1. Actualizada la base del comercio 2025, mensual 2. Incorporación variables sectoriales y geográficas 3. Elaboración de cuadros sectoriales y geográficos con valores de comercio 4. Comparación interanual de data de comercio, por sectores 5. Remisión de informe	Enero-Febrero	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de comercio enero-febrero		\$0,00	
				Elaboración perfiles económicos: país, sectoriales, parques y empresas.	1. Se recibe el requerimiento 2. Consultas bases de datos en la web 3. Revisión, selección y agrupación de datos 4. se estructura, revisa y entrega	Abril-Junio	Perfiles elaborados	100%	Perfiles elaborados		\$0,00	
				Elaborar informes de empleos mensual	1. Recibida base de empleos del mes a trabajar 2. Elaborados cuadros y gráficos sectoriales y regionales 3. Comparación interanual y datos mes anterior 4. Comentar 5. Remisión al encargado	Enero-Febrero	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de empleos enero-febrero		\$0,00	
				Inicio censo anual 2025	1. Identificación base objetivo (empresas y parques operando), con información de contacto 2. Recibo formularios a ser aplicados 3. Recibo de circulares de remisión 4. Envío y confirmación 5. Seguimiento 6. Recepción y registro	Octubre-Diciembre	Base registro de acuse y recepciones	50%	Base registro de acuse y recepciones		\$0,00	
				censo mensual de empleos 2026	1. Identificada base de empresas vijentes del mes correspondiente 2. Creación de link en Google Forms 3. Envío del link a las empresas 4. Seguimiento a las recepciones y pendientes 5. Preparación y envío base de empleos recibida	Mensual	Base de empleos	100%	Base de empleos		\$0,00	
				Actualización área de naves ocupadas	1. Requerimiento área rentada a cada operador: producción, oficinas, otras 2. Registro información 3. Comparación con últimos registros 3. Informe 4. Remisión	Trimestral	Informes elaborados	60%	Informes elaborados		\$0,00	
				Directorio de productos	1. Base empresas censo 2024, con productos 2. Cruce productos censo con base de export 2025 3. Identificación principales productos 4. Generar directorio por empresas 5. Remisión	jun-25	Directorio elaborado	80%	Directorio elaborado		\$0,00	
				Mantenimiento Dashboard MICM-CN2FE	1. Se recibe base mensual empleos y exportación 2. Verificación de base 3. Estructuración en formato definido	Ennero-Febrero	Bases cargadas	90%	Bases cargadas		\$0,00	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficiencia de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática													
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
					4. Se cargan las bases								
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de eficiencia en la recolección de información Sectorial Porcentaje de cumplimiento del cronograma de elaboración	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.	P2. Instituciones públicas del sector reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Perfiles de intercambio comercial de la RD con otros países (DR, CAFTA)	1. Recibida base de comercio de ZF 2. Identificado comercio total con el país referencia 3. Identificación del comercio bilateral 4. Elaborados cuadros y gráficos 5. Remisión al encargado del departamento	Abril-Junio	Intercambios países DR, CAFTA	100%	Intercambios elaborados		\$0,00	No validación de la información suministrada por la empresa Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	División de Elaboración de informes técnicos
				Elaborar Informe Estadístico del sector del año 2025	1. Recibida base de datos del Censo 2024 2. Revisada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos	Enero-Abril	Boletín 2025 elaborado	100%	Boletín 2025 elaborado (preliminar)	\$0,00			
				Elaboración Informes Sectoriales y Regionales 2025	1. Recibida base de datos del Censo 2024 2. Regionalizada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de índice 6. Remisión para revisión	Enero-Junio	Boletines 2025 elaborados	100%	Boletines 2025 elaborados	\$0,00			
				Informes sobre el desempeño exportador 2026	1. Recibida la base del comercio 2025, mensual 2. Incorporación variables sectoriales y regionales 3. Elaboración de cuadros sectoriales y geográficos con valores de comercio 4. Comparación interanual de datos de comercio, por sectores 5. Remisión de cuadros elaborados al encargado del departamento	Enero-Marzo	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de comercio enero-febrero	\$0,00			
				Elaboración perfiles económicos: país, sectoriales, parques y empresas, provincias y regiones	1. Se recibe el requerimiento 2. Consultas bases de datos en la web 3. Revisión, selección y agrupación de datos 4. se estructura, revisa y entrega	Abril-Junio	Perfiles elaborados	100%	Perfiles elaborados	\$100.000,00			
				Elaborar informes de empleos mensual	1. Recibida base de empleos del mes a trabajar 2. Elaborados cuadros y gráficos sectoriales y regionales 3. Comparación interanual y datos mes anterior 4. Comentar 5. Remisión al encargado	Mes siguiente	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de empleos enero-febrero	\$0,00			
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de eficiencia en la recolección de información Sectorial Porcentaje de cumplimiento del cronograma de elaboración	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.	P2. Instituciones públicas del sector, reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Culminación base censo anual 2025	1. Notificación empresas no han remitido 2. Organización y elección jornada de acopio en campo 3. Registros nuevos formularios en el sistema 4. Validación registros 5. Activación mecanismo de alertas 6. Revisión reportes y generación de la base del censo	Enero-Febrero	Base del Censo	95%	Base creada	No validación de la información suministrada por la empresa Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	\$200.000,00	Sección de Captura y Análisis de Datos	
				Inicio censo anual 2026	1. Identificación base objetivo (empresas y parques operando), con información de contacto 2. Recibo formularios a ser aplicados 3. Recibo de circulares de remisión 4. Envío y confirmación 5. Seguimiento 6. Registro de recepciones	Octubre-Diciembre	Base registro de acuse y recepciones	50%	Base registro de acuse y recepciones	No realización del censo del sector zonas francas	0,00		
				Creación base de datos censo mensual de empleos 2026	1. Identificada base de empresas vigentes del mes correspondiente 2. Creación de link en Google Forms 3. Envío del link a las empresas 4. Seguimiento a las recepciones y pendientes 5. Preparación y envío base de empleos recibida	Mensual	Base de empleos	100%	Base de empleos	No validación de la información suministrada por la empresa Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	\$0,00		
R2.3. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas de exportación	Porcentaje de empresas de zonas francas con permisos de operación que pertenecen a clústeres de exportación	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	P3. Empresas de Zonas Francas reciben Servicios de Intermediación para los clústeres de exportación	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 Enero-Diciembre Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres No. de asistencia a clústeres No. de proyectos en implementación	20 3 6	Informe mensual de áreas involucradas Informe mensual de áreas involucradas Informe mensual de áreas involucradas	Surgimiento de inconvenientes por factores externos que impactan la cadena de suministro y logística, tanto legal como cambios macroeconómicos	\$ - \$ - \$ -	Departamento Promoción/ Departamento Jurídico/ Departamento Inteligencia de Mercados/ División de Encadenamientos Productivos	
Eje Estratégico No. 3 PEI 2025-2028: Desarrollo y Fortalecimiento de la Inversión y Competitividad de las Zonas Francas													
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													
Política de Gobierno: El desarrollo industrial: Una prioridad													
Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial													
R3.1. Aumentado el empleo formal R3.2.2. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	3P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques 3P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques 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 de servicio 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)	271	Reportes del sistema	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones No emisión de la resolución solicitada Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones. Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada	\$0,00	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)	40.241	Reportes del sistema	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas. NO aprobación de la autorización solicitada	\$0,00		
				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	No emisión de la resolución solicitada	\$0,00		
				Brindar asistencia y seguimiento a proyectos	1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	187		Posibilidad de emisión de autorizaciones administrativas a empresas que no califiquen			

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática												
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o Involucrados
R3.1. Aumentado el empleo formal R3.2.2. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación	de operadoras de parques y empresas de zonas francas nuevas y existentes	2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes			125	Reportes del sistema	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas. Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.	\$210.600,00	División de Autorización a Parques
			P5. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de instalación	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)	197	Reportes del sistema	1.4. No cumplimiento con los parámetros establecidos para el Expediente incompleto para la evaluación de los proyectos. Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones. Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.	\$0,00	
			P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	Evaluar y analizar las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas y 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)	35900	Reportes del sistema	1.1. No cumplimiento con los parámetros establecidos para el tiempo de entrega. 2.1. Falta de claridad en el solicitado por las empresas. 3.1. Errores en los expedientes. 4.1. Correo electrónico erróneo de los usuarios digitado en el sistema	\$105.755,00	
			P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Seguimiento de la vigencia de las resoluciones de origen, considerando los Traspasos de Beneficios, Cambios de Ubicación, Modificación de Actividad y 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	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones No emisión de la resolución solicitada Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada	\$0,00	
R3.1. Aumentado el empleo formal R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación	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 45	Reportes del sistema	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones No emisión de la resolución solicitada Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada	\$79.380,00	División de Servicios a Zonas Francas Especiales
			P5. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de instalación	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	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	55	Informe de solicitudes aprobadas	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.	\$54.864,00	
			P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	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 LPE	Enero-Diciembre	Informe de vigencia de permisos emitidos	3	Listado de control de vigencias de permisos	1.1. Empresas operando con permiso vencido NO aprobación de la autorización solicitada	\$0,00	
			P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	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)	4.080	Informe de Autorizaciones administrativas realizadas	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas. Posibilidad de emisión de autorizaciones administrativas a empresas que no califican NO aprobación de la autorización solicitada Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.	\$0,00	
R3.1. Aumentado el empleo formal R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	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 información técnica presencial, telefónica y/o vía correo.	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	20 60	Reportes del sistema	1.1.1. Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de acuerdo al plazo establecido o no se realice. 1.2.2. Que no se responda la solicitud. 1.2.3. Que en el momento de la visita o llamada del usuario, no este el personal de la división	\$0,00	División de Regulación Textiles, Calzados y Pielés
			P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	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)	19	Reporte del sistema	2.1.1. Que no se verifique la autenticidad de los documentos 2.1.2. Que se omitan documentos y se procese la solicitud sin los mismos. 2.2.1. Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de 2.2.2. Que se omitan informaciones relevantes en el informe. 2.2.3. Que no se elabore y presente informe técnico ante 2.3.1. Que se cometan errores de digitación de las informaciones de la empresa. 2.3.2. Que no se genere en plazo establecido.	\$21.000,00	
			P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Autorización de solicitudes de exoneración de materias primas, maquinarias y equipos de las empresas amparadas en la Ley Núm. 56-07 en LUCE	3.1. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos (Carta, DGI, TSS Pago) 3.2. Aprobación técnica.	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	151	Reporte del sistema	3.1.1. Que los documentos adjuntos no estén actualizados en 3.1.2. Que no verifique la existencia del documento adjunto en la solicitud. 3.2.2. No aprobar solicitud dentro del plazo establecido.	\$0,00	
			P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Informe de censo de empresas clasificadas al amparo de la Ley nóm. 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	4.1.1. Que los formularios no sean entregados a tiempo a las empresas. 4.2.1. Que los formularios no sean revisados y corregidos correctamente. 4.3.1. Que el informe no se presente en el plazo establecido	\$55.000,00	
R3.1.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación	Porcentaje de Cumplimiento	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Realizar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa anual de la empresa clasificadas al amparo de la Ley núm. 56-07, según las disposiciones de la Resolución 05-2023-A	5.1. Verificar la fecha de la resolución de clasificación de la empresa 5.2. Informar mediante comunicación a las empresas la fecha en que le corresponde solicitar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa 5.3. Evaluar la solicitud 5.4. Emitir certificación	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	110	Reportes del sistema	5.1.1. Que no se realice el levantamiento de las fechas de resoluciones de clasificación 5.2.1. Que no se le informe a la empresa a tiempo. 5.3.1. Que se omitan documentos e informaciones en el proceso de evaluación. 5.4.1. No se emitan las certificaciones de las solicitudes presentadas.	\$40.000,00	
			P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Implementar el Sistema Ventanilla Única de Formación Exterior para todos los sectores	1. Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso	Enero-Diciembre	Servicios automatizados (unidades)	5		Retraso en implementación de ventanilla única	\$	Departamento Tecnología de la Información/ Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática													
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 Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R.1.3. Fortalecida la transparencia institucional R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Porcentaje de Cumplimiento	E.1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación institucionales E.1.5.3. Fomentar la cultura de antisoborno y cumplimiento normativo.	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Compromisos de alta dirección por la integridad.	5. Completar con programas de capacitación dirigido a los servidores públicos que fortalezcan la cultura de integridad y el cumplimiento normativo.	Enero-diciembre	Evaluación DIGEIG a ejecutorias de la CIGCN.	100%	-Fotografías y videos -Convocatoria -Lista de participantes	Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -	Comisión Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	
					6. Completar con programas de capacitación dirigido a los servidores públicos que fortalezcan la cultura de integridad y el cumplimiento normativo.	Enero-diciembre			-Fotografías y videos -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -		
					1. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripción y resolución sobre el Compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa.	Enero-diciembre			Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripción y resolución sobre el Compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa.		\$ -		
					2. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopción de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	Enero-diciembre			Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopción de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.		\$ -		
					3. Desarrollar acto de lectura y firma del compromiso por la integridad de la máxima autoridad ante todos los servidores públicos de la institución.	Enero-marzo			Fotografías y videos firmando el compromiso -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes		Retraso por falta de seguimiento para la firma del compromiso de alta dirección		\$ -
					4. Auditar que la firma de la máxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.	Enero-marzo			-Auditoría firmada por la CIGCN		\$ -		
				5. Asistir a reuniones trimestrales de coordinación en materia de integridad con la Máxima Autoridad.	Enero-diciembre	Listado de participantes, -Informe de temas socializados. -Fotos -Correos.	\$ -						
				6. Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Enero-marzo	-Matriz de sujetos obligados a declarar.	\$ -						
				Modelo de gestión de riesgos de corrupción	1. Plan de acción de tratamiento de riesgos conductuales de corrupción.	Enero-diciembre	Evidencias en plataforma de seguimiento CIGCN cargadas.	100%	-Plan de acción de riesgos conductuales -Lista de participantes	No ejecución del Plan de acción ni seguimiento de los mismos.	\$ -		
					2. Seguimiento y monitoreo de riesgo conductuales de corrupción	Enero-diciembre			-Mapa de riesgos conductuales.	\$ -			
					3. Evaluación a la Implementación del modelo de gestión de riesgos conductual	Abril-junio/Octubre-diciembre			-Informe de implementación del modelo de gestión de riesgo conductual -Matriz de riesgos conductuales de corrupción	Que no se concluyan los ajustes al borrador del código.	\$ -		
					4. Taller de inducción para la implementación de la política de Debita Diligencia	Enero-junio			Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos - Agenda del taller - Borrador de la política.	Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -		
					5. Lanzamiento de la política de Debita Diligencia	Abril-junio			Listado de participantes - Invitación - Fotos - Correos - Envío de correos	Desconocimiento de la política por los empleados de nuevo ingreso	\$ -		
					6. Socialización permanente de la política de Debita Diligencia	Abril-diciembre			\$ -	\$ -			
				Política Institucional de Integridad y Anticorrupción.	1. Taller de inducción para la implementación del Código de Integridad y Conducta.	Enero-diciembre	Ejecución de las actividades indicadas.	100%	-Convocatoria -Lista de participantes -Captura de pantalla de las redes sociales.	Carencia de recursos. Ausencia o no involucramiento de uno de los actores. No disponibilidad de suplidores.	\$ -		
					2. Implementación del buzón físico de denuncia ciudadana de acuerdo a la resolución No. 05-2024	Abril-junio			-Instalación de buzón físico de denuncia ciudadana estandarizado por la DIGEIG - Listado de participantes - Invitación - Fotos - Correos		\$ 25,000.00		
					3. Socialización permanente sobre resolución No. 05-2024 de buzón físico de denuncia ciudadana	Enero-diciembre			Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos		\$ -		
				R3.1.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas 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	Realizar visitas a las empresas	Enero a Diciembre	Visitas a empresas		100%
Orientarlos sobre los procedimientos	100%	\$ -											
Darle seguimiento mediante el sistema LPB y de acuerdo a la Carta Compromiso	Enero a Diciembre	Asistencia Técnica	100%					Informes	Retraso en compilación de informaciones	\$ -			
Recibir las solicitudes de los departamentos			100%							\$ -			
Brindar soporte técnico y operativo a todos los departamentos de nuestra oficina Principal con la finalidad de optimizar todos los servicios solicitados y cumplir con la Carta de Servicios	Enero a Diciembre	Informes (unidades)	100%					Informes	Retraso en entrega de información	\$ -			
Vigilar todos los requisitos de nuestra Carta Compromiso con el Ciudadano para lograr un crecimiento institucional			100%							\$ -			
Solicitar sugerencias a los distintos deptos	Enero a Diciembre	Informes (unidades)	100%					Informes	Retraso en entrega de información	\$ -			
Realización de Informe trimestrales POA			4							\$ -			
Realizar informes de los parques	Enero a Diciembre	Informes (unidades)	100%					Informes	Retraso en entrega de información	\$ -			
Dar seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual, soporte técnico a los parques de Pto, Pta, Moca, Pisano, Tamboril y Caribbean, participar en los simulacros			100%							\$ -			
TOTAL GENERAL											\$ 268,978,631.00		