

 REPUBLICA EL SALVADOR Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación															
CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN															
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026															
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			
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							
				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										
				Monitorear la ejecución del presupuesto anual institucional	4. Realizar la programación y seguimiento trimestral del presupuesto 2026	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			
					1. Elaborar informe trimestral de ejecución presupuestaria	Marzo, Junio, septiembre y Diciembre	Informes trimestrales de ejecución del presupuesto realizado y socializado	90%	Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Que no se ejecute lo presupuestado	\$ -				
					2. Remitir informe al equipo directivo				Correo de remisión informe						
					3. Elaborar informe trimestral de las metas físicas-financieras del presupuesto anual para subportal de transparencia gubernamental				Informe		Departamento de Planificación y Desarrollo/ División de Presupuesto				
					4. Remitir informe a la OAI para carga en el subportal				Carga de informe en subportal	Retraso en carga de evidencia					
					5. Carga informe trimestral metas físicas-financieras, y las causas de las desviaciones				Reporte IGP	Información incompleta para completar informe	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo			
				Plan de Acción META RD 2036	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										
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. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo	Noviembre	Memorias institucionales aprobada y socializada	100%	*Carga en el sistema SAMI *Carga en el Sub-Portal de Transparencia	Retraso en entrega de informaciones por las áreas	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo			
					2. Condensar la información y remitir para revisión a la Dirección Ejecutiva	Diciembre					\$ -				
					3. Cargar las Memorias Institucionales con todo y sus anexos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMII)					El Resumen Ejecutivo no contiene las contribuciones con los planes nacionales y los ODS	\$ -				
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							Departamento de Planificación y Desarrollo			
					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 con los controles internos aplicando los controles 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			
					2. Cargar documentos actualizados, aprobados y consensuados.	Enero-Diciembre						Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Administrativo y Financiero/División de Compras y Contabilidad/División de Compras			
					3. Cumplimiento Normas Basicas de Control Interno	Enero-Diciembre						Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Planificación y Desarrollo			
					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%				Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Jurídico			
	Cumplimiento con Programa y Plan de Auditoría				1. Elaborar programa de auditoria interna y socializar con los involucrados	Abril	No. De auditorias realizadas	100%	Informe de auditoría interna	Resistencia en las áreas a auditar	\$ -				
					2. Ejecución de la Auditoría Interna	Mayo y Noviembre		2	Convocatoria y registro de asistencia		\$ -				

 REPUBLICA COLOMBIANA Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación												
CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACIÓN												
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026												
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 efficientización 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
1.5. 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 lo 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 Planificación y Desarrollo/Comité Institucional de Calidad/Dirección Ejecutiva
	4. Realizar Reunión de Revisión por la Dirección al SGI				Julio	1		Convocatoria, registro de asistencia, reporte de evaluación eficiencia y eficacia	\$ -			
	4. Coordinar la auditoría externa con la empresa certificadora para la Re-Certificación				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 E1.6.2. Desarrollar una cultura de compromiso para la gestión integral de riesgos, desastres y cambio climático	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	4	Informes	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$0,00	Departamento de Planificación y Desarrollo/Comité de Medio Ambiente/CICGN/SISTAP
					2. Identificar instituciones para intercambiar buenas prácticas	Enero-Diciembre		85%			\$0,00	
					2. Realizar los encuentros necesarios.	Enero-Diciembre					\$0,00	
					3. Diseño y aplicación de encuesta de medición de impacto	Enero-Diciembre					\$0,00	
					4. Realizar actividad de Responsabilidad social	Julio-Diciembre		1			\$15.000,00	
1.6. Fortalecidas las competencias del 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 de Planificación y Desarrollo/Departamento de Recursos Humanos/CICGN
					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		2				
					3. Realizar encuesta semestral de percepción	Enero-Diciembre		2				
					4. Elaborar informes, POA trimestral y Encuesta Semestral.	Enero-Diciembre		6				
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.	\$ -	-
					Aplicación nuevo método de evaluación: Logro de Metas y Competencias, Monitoreo del acuerdo de desempeño							
					Actualizar 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							
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 reedificación 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	\$ -	-
					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	Noviembre						
					3. Dar seguimiento							
					4. Elaborar informe general de evaluación de desempeño	Diciembre						
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	E1.7.2. Identificar las capacidades y competencias de los colaboradores para la			1. Convocar al personal					No disponibilidad de la participación del personal en su	\$ -	-

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 efficientización 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							
					5.1 Diseño y publicación del boletín	Enero-Diciembre	Cantidad de boletines	100%	institución		\$0,00								
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Cumplimiento POA		P1. Los órganos rectores reciben los informes de detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Formulación Planes de emergencia y evacuación con enfoque de género y atención a la discapacidad	1. Actualizar los planes de emergencia con enfoque de género trimestralmente	Enero-Diciembre (Trimestral)	No. de registros actualizados trimestralmente	100%	Informe Trimestral del SISTAP	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación	\$ -	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)							
					2. Revisar y fortalecer los planes de emergencia para garantizar la inclusión de personas con discapacidad, adultos mayores, u otras condiciones que afecten la movilidad o comunicación durante emergencias, asegurando rutas accesibles y apoyos necesarios.	Enero-Marzo	Proceso completado correctamente (ejecutado)	100%		No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación	\$ -								
					Realización de Campañas preventivas de salud ocupacional y detección temprana de enfermedades	Enero-Diciembre	Procesos completados correctamente (ejecutado)	100%	Informe Trimestral del SISTAP		\$ -								
					Sustitución de mobiliario de acuerdo a las necesidades del personal	Enero-Marzo	No. de evaluaciones y solicitudes atendidas	95%			\$ -								
					P8. Los usuarios internos reciben formación para el fomento de la Cultura de Equidad de Género														
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano	Cumplimiento Plan de Capacitación	E1.6.2. Desarrollar una cultura de compromiso para la gestión integral de riesgos, desastres y cambio climático.		Sensibilización del personal en materia de salud laboral	3. Capacitación del personal sobre "Prevención de Riesgos Laborales". Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Enero-Marzo	Proceso completado correctamente (ejecutado)	95%	Informe Trimestral del SISTAP	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación	\$2.000,00								
					4. Capacitación del personal sobre "Ergonomía". Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Abril- Junio	Proceso completado correctamente (ejecutado)	95%			\$2.000,00								
					5. Capacitación del cuerpo de brigadistas. RCP (Reanimación Cardiopulmonar)	Abril- Junio	Porcentaje de efectividad de las medidas ejecutadas	95%			\$2.000,00								
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Cumplimiento POA		P7. Los órganos rectores y la alta dirección reciben el desempeño de la Gestión Integral de Riesgos, de desastres y Cambio Climático	Desarrollo de medidas institucionales de prevención ante desastres y fenómenos naturales	1. Ejecución de simulacros de evacuación para sismos, incendios y accidentes estructurales.	Abril- Junio / Julio- Octubre	No. de comunicaciones desarrolladas por cada medida	95%	Informe Trimestral del SISTAP	Ausencia de personal responsable o brigadistas.									
					1. Asegurar la protección de infraestructura, equipos y servidores ante inundaciones, ciclones y otros eventos climáticos extremos.	Enero-Diciembre	No. De equipos entregados para uso	95%											
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano	Cumplimiento Plan de Capacitación		P10. La alta dirección recibe el desempeño de la Profesionalización del talento humano	Compromiso con la sostenibilidad institucional y el uso eficiente de recursos	1. Desarrollar campaña permanente para la optimización del uso de energía en oficinas y áreas comunes, la reducción del consumo indiscriminado de papel y el acompañamiento en la digitalización de procesos.	Enero-Diciembre	Procesos completados correctamente (ejecutado)	95%	Informe Trimestral del SISTAP	Retrasos en la difusión de las campañas									
					1. Capacitación del Personal sobre "Plan de Emergencia y Evacuación". Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Abril- Junio	Procesos completados correctamente (ejecutado)	95%	Informe Trimestral del SISTAP	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación	\$2.000,00								
					2. Taller "SISTAP" para miembros del comité del SISTAP. Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Enero-Marzo	Procesos completados correctamente (ejecutado)	95%		No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación									
					3. Taller del "Reglamento 522-06" sobre seguridad y salud en el trabajo para miembros del comité del SISTAP. Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Julio- Octubre	Procesos completados correctamente (ejecutado)	95%		No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación									
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	Gestionar el presupuesto del año 2027	Revisar las necesidades de recursos a partir del Plan Operativo institucional	Julio-Octubre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Presupuesto Institucional	La no remisión a tiempo de las informaciones/ No tener fondos programados para una ejecución específica	\$0,00								
					Identificar los recursos disponibles														
					Proyectar los recursos a utilizar														
					Definir las prioridades														
					Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto y someter a aprobación														
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros aplicando los controles internos establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Supervisar el proceso de compras	Eficientizar la ejecución del Presupuesto aprobado	Enero - Diciembre	Nóminas tramitadas	100%	PACC - Normativas actuales y aprobaciones de la Dirección Ejecutiva	Incumplimiento de la Ley de Compras, su reglamento de aplicación y normativas en la materia	\$0,00	Departamento Administrativo y Financiero							
					Velar por el cumplimiento de lo establecido en los umbrales de compras y contrataciones								No. de informes de ingresos emitidos	100%					
					Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Circulares elaborados para fines de Compras y Contrataciones Públicas														
					Autorizar y Firmar órdenes de compras														
					Revisar, autorizar y firmar remisión de expediente a pago														
					Supervisar el proceso de facturación								Velar por el cumplimiento de las Leyes que rigen las gestiones de cobros.	Enero - Diciembre	No. De facturas emitidas y cobradas	100%	Relación de ingresos	Disminución de los ingresos provenientes del pago de las cuotas	\$52.800.000,00
													Supervisar las emisiones de facturas						
													Autorizar los consumos debidamente justificados						
					Controlar los Gastos de Reposición								Elaborar las facturas a proveedores informales de la institución	Enero - Diciembre	No. de informes de gastos emitidos	100%	Relación de cheques	Que se realicen compras de artículos y viáticos sin la documentación de soporte y compras que pudieran realizarse en la ejecución del PACC	\$2.000.000,00
													Reponer las cajas chicas basados en las normativas de manejo y uso de dicho fondo						
													Elaborar informe mensual de gastos						
					Supervisar el proceso de suministro								Autorizar las solicitudes de compras, tanto de materiales de oficina como de	Enero - Diciembre	No. de informes de gastos emitidos	100%	Formularios de autorización	Desabastecimiento del material requerido por las áreas	\$0,00
Autorizar el despacho de suministros																			
Velar por el control del consumo mensual por departamento																			
Mantenimiento de los Espacios Físicos, Mobiliarios y transporte	Supervisar limpieza, fumigación, pintura, reparaciones menores, etc.	Enero-Diciembre	Informes emitidos	100%	Formulario control de mantenimiento	No contar con una infraestructura física, equipos y transporte adecuados para brindar los servicios a nuestros usuarios	\$0,00												
	Supervisar mantenimientos planta eléctrica, ascensor, aires acondicionados, flotilla de vehículos, etc.																		
Supervisión pólizas de seguros	Controlar el pago de pólizas de seguro fidelidad, incendio y líneas aliadas y flotilla de transporte. Las pólizas de fidelidad, incendio y aliadas se renuevan anualmente en el primer trimestre y las de vehículos se renuevan anualmente en el tercer trimestre	Enero-Diciembre	Reporte de inventarios realizados	100%	Facturas/Libramiento	Enfrentarnos con alguna catástrofe y no estar cubiertos	\$0,00												

 REPÚBLICA EL SALVADOR Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación												
CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN												
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026												
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
				Supervisión y control Subsidio Educativo institucional	Supervisar la adquisición de útiles escolares para hijos de colaboradores de nuestra institución. Este proceso se realiza anualmente en el tercer trimestre.	Enero-Diciembre	(unidades)		Orden de compra/ facturas/presupuesto/ expedientes	Posibilidad de que se exceda lo planificado para adquirir	\$2.000.000,00	
				Supervisión y control Almuerzo empresarial	Adquirir el almuerzo institucional para nuestros colaboradores. Este proceso se realiza anualmente en el tercer trimestre.	Enero-Diciembre			Oden de compra/presupuesto institucional/correos electrónicos/resultados de la encuesta	No disponer de recursos para suplir el requerimiento/ almuerzo de mala calidad	\$11.000.000,00	
				Supervisión y control combustible Institucional	Adquirir combustible para personal técnico, flotilla de la institución y planta electrica. Este proceso se realiza anualmente en el 1er trimestre.	Enero-Diciembre	Informe de mantenimiento realizados	100%	Libramiento/Factura/Presupuesto/solicitud	No disponibilidad de recursos	\$12.600.000,00	
				Cumplimiento con Sistema de Gestión Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015 / 37301-2021 y 37001/2016	Cumplir con las leyes y normativas que controlan el área financiera institucional	Enero-Diciembre	Libramientos de pagos	100%	Normativas y arqueos	Incumplimiento de las normas	\$0,00	
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.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra programados	100%	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.	\$ 72.032.916,55	
					2. Revisión de insumos generados por las diferentes áreas.							
					3. Costeo de insumos.			160				
					4. Aprobación del Plan.							
					5. Publicación en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas.							
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 contratacion de servicios de las unidades.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compras ejecutados	160	Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC	Conflicto de interés de parte del perito-proveedor	\$ 72.032.916,55	División de Compras
					2. Verificar Plan de Compras consolidado.							
					3. Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratacion de servicios.							
					4. Realizar el proceso de compras o contratacion de servicios que aplique.							
					5. Remitir a la division de Presupuesto la solicitud requerimiento de apropiacion.							
					6. Coordinar el proceso de compras y contrataciones, desde las requisiciones recibidas de las áreas, hasta la cancelacion de las órdenes de compras o servicio al proveedor.							
					7. Realizar solicitudes a proveedores para la adquisicion directa de bienes y servicios.							
					8. Elaborar las actas simples en los procesos de compras directas y compras menores.							
					9. Tramitar la publicacion de procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, servicios y obras realizadas por la institucion.							
					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 Area de Libre acceso a la informacion reportes mensuales de las Compras realizadas para su debida publicacion de Transparencia.							
					13. Remitir al area de Planificacion y desarrollo reportes trimestrales de las compras realizadas de acuerdo al Plan, así como aquellas fuera del Plan.							
					14. Brindar apoyo y orientacion 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 funcion complementaria que sea asignada al área.							
				Validar y cargar los archivos TXT Nominas	Validar la nomina fisicamente, registrar manualmente los registros en el sistema de contabilidad y	Enero-Diciembre	Número de estados financieros elaborados	100%	Estados Financieros	Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema.	\$ -	
					Realizar las apropiaciones mediante libramientos de las diferentes nominas	Enero-Diciembre		100%			\$ -	
					Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos en el sistema SIGEF	Enero-Diciembre		100%				
					Aplicar pagos de libramientos al sistema DacEasy.	Enero-Diciembre		100%		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe.		
					Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Previsiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de impuestos.)	Enero-Diciembre		100%		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe.		
					Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturacion por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.)	Enero-Diciembre		100%		Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas		

REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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	
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	PS. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Realizar los estados financieros mensual, semestral y anual	Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. Cuadro Previsiones Regalla 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		100%		Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema.	\$ -	División de Contabilidad	
					Realizar analisis 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 NICSF 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-606,607,608, IT-1, IR-17 2. Aplicar Novedades a la TSS 3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	No. de documentación remitida	100% 100% 100%	Comunicación de remisión	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. Que el presupuesto de la institucion, no esté acorde con el PACC.	\$ -		
				Programar y solicitar los fondos, asignados por el Estado Dominicano a traves del Ministerio de Indutria y Comercio y los recursos propios por fase 1 por Tesorería Nacional	1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa	Enero-Diciembre		100%		Informe de descargos	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución.	\$ -	
					2. Completar los formularios para la programacion y solicitud de los fondos y pagos programados mensual y trimestrales	Enero-Diciembre		100%					
					3. Realizar formularios de gastos de capital y gastos corrientes para soportes de asienacion del estado Dom. Del fondo 100	Enero-Diciembre		100%					
					4. Realizar comunicación para el envío de formularios fisicos 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%	Conciliacoon bancaria	Incumplimiento en los controles	\$ -		
					2. Conciliar todas la conciliaciones bancarias generadas por el banco de Reservas a travez de la Tesoreria	Enero-Diciembre		100%					
					3. Preparar presentación de conciliacion segun los formularios designados por DIGECOG	Enero-Diciembre		100%					
					4. Firmar, sellar y soportar los Estados Financieros	Enero-Diciembre		100%					
				Control y registros de las entradas y salidas de los inventarios de suministro de oficinas y cocinas en almacén	1. Registrar las entradas y salidas de los materiales de oficinas y cocina en almacén	Enero-Diciembre	No. Listado de existencia de materiales	100%	Registros en el sistema	Registro o identificación errónea de un activo en el sistema utilizado	\$ -		
					2. Programar y realizar levantamiento de los suministro en almacén semestralmente.	Enero-Diciembre		100%		Disposición final del activo sin autorización			

Eje 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			
				Control y Registros de los 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%		Omisión de las pautas contenidas en la Norma Internacional Contable (NIC16)	\$ -				
					3. Realizar levantamiento de activos fijos, para corte semestral según normas y procedimientos de DIGEGOG.	Enero-Diciembre		100%			\$ -				
					Realizar las facturaciones en los diferentes NCF, dependiendo a que regímenes 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 x cobrar	Enero-Diciembre				100%					
					Realizar análisis de cuentas por cobrar y por antigüedad de saldos para	Enero-Diciembre				100%					
				Realizar los asientos contables para el control y saneamiento de dichas cuentas ya sean cobradas y/o incobrables.	Enero-Diciembre	100%									
				Registro, facturación y control de las cuentas por cobrar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef y DaCEasy	Validar, registrar y consolidar los ingresos de recursos propios en el punto de venta y sistema contable.	Enero-Diciembre	Reporte de cuentas por cobrar realizados	100%	Registros en el sistema	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado	\$ -				
					Realizar el cuadro de los mismos mensualmente.	Enero-Diciembre		100%							
					Facturar manualmente con NCF los usuarios que utilizan los servicios ofrecidos por el Sistema de Ventanilla Única-VUCE-ADUANAS	Enero-Diciembre		100%							
					Realizar los asientos contables para el control y registro de las cuentas por pagar en el Sistema Dac.	Enero-Diciembre		100%							
				Control, validación y registros de los Ingresos Propios percibidos y asignación del Estado	Realizar los pagos a través del Sigef si el pago es por libramientos	Enero-Diciembre	No. De registros	100%		Omisión del procedimiento establecido	\$ -				
	Después de su revisión y aprobación de firmas subirlo al Sistema Unificado de Gestión de pagos (SUGEP)	Enero-Diciembre	100%		\$ -										
	Realizar las Solicitudes de pagos por el Daceasy si el mismo es por cheques	Enero-Diciembre	100%		\$ -										
	Cargar al Sistema Unificado de Gestión de Pagos de la Contraloría RD (SUGEP), todos los pagos realizados por Libramientos, cheques y/o transferencias	Enero-Diciembre	100%		\$ -										
	Validación, Codificación, Registro y Control de las cuentas por pagar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef, DaCEasy	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												
		Cumplir con las normas básicas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma 9001:2015.	Enero-Diciembre										100%		
		Implementación nuevo Sistema de Gestión Financiero Integral (ODOO)	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	PS. 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	\$50.000.000,00			
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															
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															
Gestión de Cobros					Realizar llamadas a las diferentes empresas para casos de cobros	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			
					Incluir en LPB 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.										
Aplicación de pagos					Recibir comprobantes de pago por parte de las empresas	Enero-Diciembre	No. De facturas cobradas		Recibos de caja/documentos de pago	Omisión de validación de normas para la emisión de facturas	\$0,00				
					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										
Cumplimiento con Sistema de Gestión Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015 / 37201:2021 y 37001:2016					Cumplir con las normas y resoluciones estipuladas para cobros y facturación	Enero - Diciembre	No. De procesos	100%	Leyes, normas, resoluciones, instrucciones	Omisión del procedimiento establecido	\$0,00				
					Cumplir con las instrucciones recibidas por los departamentos correspondientes para la inclusión, suspensión y modificación de cuotas										
				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%							
					Recibir los insumos para la formulación del presupuesto por parte de las áreas responsables, Planificación, Compras, RR.HH y Administrativo Financiero.	Agosto-Septiembre		100%							
					Digitar las partidas presupuestadas de ingresos y gastos por fondos y programas en el SIGEF.	Agosto-Septiembre		100%							
					Ajustar y distribuir el presupuesto según el tope asignado.	Diciembre		100%							
					Coordinar con el DPOT. de planificación el registro de la programación de las metas financieras trimestrales del presupuesto formulado en SIGEF.	Diciembre		100%							
				Programación de la ejecución presupuestaria por fondos y por mes y programas.	Registrar la Programación Indicativa anual del presupuesto formulado en SIGEF	Diciembre	100%								

EJE 2020, 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
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	Ejecución Presupuestaria	Realizar la regularización de los pagos por Fase 1 en SIGEF, según los avisos de débitos conciliados.	Enero-Diciembre	No. De cuotas programadas	100%	Reporte de SIGEF	Incumplimiento de los lineamientos del círculo presupuestario dictado por la DIGEPRES	\$ -	División de Presupuesto
					Elaborar los Preventivos y Compromisos de los procesos de compras y contrataciones en SIGEF	Enero-Diciembre		100%				
					Registrar los ingresos pendientes en SIGEF, por Asignación mensual del gobierno central.	Enero-Diciembre		100%				
					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		100%				
					Realizar las reprogramaciones presupuestarias trimestralmente al presupuesto vigente.	Enero-Diciembre		100%				
					Realizar las Modificaciones Presupuestarias correspondientes al presupuesto vigente.	Enero-Diciembre		100%				
				Seguimiento y Evaluación	Evaluar y dar seguimiento periódico a la ejecución de las metas financiera programadas.	Enero-Diciembre	No. De informes elaborados	100%	Reporte de SIGEF	Tope presupuestario insuficiente para el logro de los objetivos organizacionales	\$ -	
					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.	Enero-Diciembre		100%				
					Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.	Enero-Diciembre		100%				
					Dar seguimiento al cumplimiento del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) (Reprogramaciones Y Modificaciones dentro de las fechas establecidas).	Enero-Diciembre		100%				
					Dar Seguimiento del producto, para la ejecución eficaz y eficiente del presupuesto.	Enero-Diciembre		100%				
					Obtener y suministrar informaciones de la DIGEPRES, según las normas para la programación de cuotas trimestrales	Enero-Diciembre		100%				
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	Enero - Diciembre	No. De requisiciones de las áreas	100%	Reporte de inventario	Retraso en los procesos de compras para adquisición de materiales	\$0,00	
					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							
				Mantenimiento de equipos e Infraestructura	Dar mantenimiento al ascensor	Enero-Diciembre	No. De mantenimiento ejecutados	100%	Informes de seguimiento	No considerar el impacto ambiental y la seguridad ocupacional en las labores de mantenimiento	\$5.225.000,00	
					Dar mantenimiento a las plantas eléctricas							
					Dar mantenimiento a extintores							
					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 parques												
Contratación empresa multiservicio												
Modernizar áreas de la institución	Construcción de escalera de emergencia	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Informes de seguimiento	Inspecciones a las instalaciones, equipos y vehículos no realizadas en el tiempo establecido	\$13.000.000,00					
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.	Enero - Diciembre	No. De distribuciones de correspondencia	100%	Informes de seguimiento	Que las correspondencias remitidas no lleguen a tiempo a su destino	\$0,00					
Optimizar la Flotilla de Vehículos	Realizar los mantenimientos preventivos de los vehículos	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Reporte Mensuales de viajes	Incremento de Accidentes de tránsito de los choferes	\$2.525.000,00					
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, custodia 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.	Enero - Diciembre	Relación de ingresos (unidades)	100%	Informes	Posibilidad de Validación de transferencia no correspondiente a la empresa solicitante	\$ -	Sección de Tesorería
					2. 'Revisión y aprobación de los servicios vía LPB, confirmando que los montos corresponden al servicio ofrecido, y que los soportes anexo sean fidedignos.							
					3. 'Revisar el cuadre 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							
				Mantener actualizados los saldos de las cuentas	7. 'Asegurar que los montos recibidos en las diferentes cajas sean depositados de forma íntegra la cuenta colectora de la institución	Enero - Diciembre	Reporte saldos de cuentas (unidades)	100%	Informes	Ingreso acreditados a cuentas erróneas	\$ -	
					8. 'Realizar arqueos de las diferentes cajas y cajas chicas de la institución							
					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.												

Eje 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.																	
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					
				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 s/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 calculos 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 nominas 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	\$ -						
				Confección y Seguimiento Disponibilidad Diaria	1. Recopilación, procesamiento, analisis y reportes derivados de la información financiera	Enero- Diciembre	Relación de disponibilidad diaria (unidades)	100%	Informes	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	\$ -						
				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 núm. 567-05, reglamento y otras disposiciones a los fines de que la institución cumpla con el marco legal establecido. 2. Difundir y aplicar las disposiciones de la Tesorería Nacional	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%		Omisión de controles previos para los pagos de las obligaciones financieras	\$ -						
				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	\$ -						
						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	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	\$ -	Departamento de Transformación Digital
								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 PACC.	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 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 Burocracia Cero) la incorporación de más trámites en dichas plataformas.	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.	abril -octubre	Informe Implementación					100%	actas de reuniones, informes, socialización oficial de puesta en producción	Ausencia de presupuesto	\$ -						
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	\$ -						
		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 2. Renovación de antivirus (Upgrade a mrv6) 3. Renovación licencia analisis de vulnerabilidades 4. Renovación licencia monitoreo de equipos	julio - septiembre Enero -Marzo Enero -Marzo Octubre - Diciembre	No. De servicios renovados	100%	Certificación de renovación	Ausencia de recursos económicos	\$80.000,00	División de Operaciones TIC	
				Gestionar licencias para infraestructura y usuarios	5. Renovación servicio respaldo de la data en la nube	julio - septiembre	\$700.000,00										
					6. Renovar las licencias de servicios de Ofimática	julio - septiembre	\$150.000,00										
					7. Renovación licencias para diseñadores	Enero-febrero	\$650.000,00										
					8. Renovacion zoom	Julio-Septiembre	\$120.000,00										
					9. Renovación licencias base de datos relacionados	marzo 2026	\$100.000,00										
					10. Adquisición licencias chatbot para servicios al usuario	julio - septiembre	\$2.400.000,00										
					11. Adquisición licencias para capacitaciones en ciberseguridad	abril - junio	\$560.000,00										
					12. Actualizar la matriz de accesos	Enero- Diciembre	\$2.000.000,00										
				Gestionar el mantenimiento de la infraestructura TIC	1. Cronograma de mantenimiento	Enero-Marzo	\$18.000,00										
					2. Supervisar la ejecución del Plan Backup	Enero- Diciembre	\$2.000.000,00										
					3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos según el procedimiento	Enero- Diciembre	\$18.000,00										
					4. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos según el procedimiento	Enero- Diciembre	\$2.000.000,00										
				Gestionar licencia de soporte para mesa de servicios TIC	1. Renovación de licencia de soporte para mesa de servicios TIC	abril- Junio	\$250.000,00										
						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 los incidentes y requerimientos TIC de los usuarios de la institución	1. Registrar incidente/requerimiento en mesa de servicios	Enero-Diciembre				No. De casos recibidos vs no. De casos resueltos	100%		Informe Mesa de Ayuda
2. Catalogar y asignar el caso	Incidente/requerimiento mal formulado																
3. Diagnosticar, resolver y documentar solución del caso	Ausencia de retroalimentación entre las partes(Técnico y usuario)																
4. Retroalimentación al usuario																	
Gestionar el mantenimiento de equipo usuarios finales TIC	1. Realizar cronograma de mantenimiento	Enero-Marzo	Cronograma mantenimientos					100%	Informes	Que no se cumpla el cronograma	\$0,00	Deppto. Transformación Digital/ División de Administración Servicios Digitales					
	2. Ejecutar cronograma en el tiempo estipulado	Enero- Diciembre															
	3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos según el	Enero- Diciembre															
	1. Solicitud contratación empresa para mantenimiento correctivo	Enero- Diciembre															
	2. Solicitar reparación equipo cuando sea necesario	Enero- Diciembre															
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.	Febrero	Servicio Renovado	100%	Certificado de renovación	Resistencia al uso de la firma digital	\$200.000,00	División de Administración Servicios Digitales									
	4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.																
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														
	% mensual de requerimientos solucionados a tiempo acorde al SLA establecido																

[illegible]

REPÚBLICA EL SALVADOR Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación																
CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACIÓN																
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026																
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				
				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	No realización del censo del sector zonas francas	\$390.000,00					
				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 3. 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	Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	\$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%	Directotio elaborado		\$0,00					
				Mantenimiento Dashbord MICM-CNZFE	1. Se recibe base mensual empleos y exportación 2. Verificación de base 3. Estructuración en formato definido 4. Se cargan las bases	Ennero-Febrero	Bases cargadas	90%	Bases cargadas		\$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	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	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	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 5. Elaboración de índice 6. Remisión para revisión	Enero-Abril	Boletin 2025 eleborado	100%	Boletín 2025 elaborado (preliminar)		\$350.000,00	
								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 data 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 ejecución 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	390.000,00	
								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 3. 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	Porcentaje de empresas de zonas francas con permisos de	E2.1.1. Implementar un programa de	P3. Empresas de Zonas Francas					Apoyo a creación de nuevos clústeres vinculados a la exportación de bienes y	1. Asistencia técnica en tema de su cadena de suministro 2. Asistencia legal cuando sea requerida por las empresas	Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres	20	Informe mensual de áreas involucradas	Surgimiento de inconvenientes por factores externos que	\$ -	Departamento Promoción/ Departamento Jurídico/ Departamento Inteligencia de
										Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres	3	Informe mensual de áreas involucradas		\$ -	

REPUBLICA COLOMBIANA Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación																
CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN																
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026																
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				
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 P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Brindar asistencia tecnica 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 tecnica presencial, telefónica y/o via 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				
				Analizar 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					
				Autorización de solicitudes de exoneración de materias primas, maquinarias y equipos de las empresas amparadas en la Ley Núm. 56-07 en VUCE	3.1. Verificar que la solitud cumpla con los requisitos (Carta, DGIJ, 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. 3.2.3 No aprobar solicitud dentro del plazo establecido.	\$0,00					
				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 infomación. 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					
				Realizar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa anual de la empresas clasificadas al amparo de la Ley núm. 56-07, según las disposiciones de la Resolución 05-2023-A	5.1. Verificar la fechas de la resolucion 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 empresas 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					
				R3.1.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas	Porcentaje de Cumplimiento			Implementar el Sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior para todos los servicios	1.Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso 2. Capacitar al personal en el sistema VUCE	Enero-Diciembre	Servicios automatizados (unidades)	5		Retraso en implementación de ventanilla única	\$ -	Departamento Tecnología de la Información/ Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas
				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 P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Asistencia Técnica a potenciales inversionistas	1. Asistencia técnica a los nuevos proyectos 2. Dar seguimiento a la instalación de las empresas de zonas francas aprobadas por el Consejo Directivo	Enero-Diciembre	No. de empresas instaladas	22		Continuidad de recesión económica	\$ -	Departamento Promoción/Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas Especiales/División de Regulación, Textiles y Calzados
				R2.3. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas de exportación	Tasa de crecimiento de compras locales de bienes y servicios del sector	3.3. Fomentar los encadenamientos productivos entre la manufactura local y las zonas francas, para incrementar el aporte al PIB de las zonas francas 2.4. Fomentar la asociatividad en los diferentes subsectores productivos de zonas francas para una mayor inserción en nuevos mercados potenciales, cumpliendo con los estándares internacionales de calidad	23. Creación de encadenamientos Productivos	Celebrar (03) rondas de negocios B2B con la participación de empresas de zonas francas y suplidores de la industria local e internacional. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas.	1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables. 2. Contratar servicio de plataforma digital para gestión de reuniones entre empresas participantes 3. Realizar invitación a las empresas de zonas francas. 4. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas. 5. Realizar jornada de reuniones entre las empresas inscritas en el B2B. 6. Dar seguimiento a los B2B realizados.	Enero-Diciembre	No. De rondas de negocios B2B realizadas	100%	Informes de seguimiento	2. Las empresas locales no cuenten con las certificaciones de calidad necesarias para suplir.	\$3.465.000,00	División de Encadenamientos Productivos
				R3.3.1. Aumentado los encadenamientos productivos entre las zonas francas y los productores locales				Contactar empresas multinacionales participantes en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como misiones comerciales para su inclusión en nuestras cadenas de abastecimiento.	1. Participar en eventos. 2. Realizar contacto y participar en reuniones, con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las cuales ofrezcan materias primas y servicios para empresas del sector de zonas francas. 3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas.	Enero-Diciembre.	No. De empresas contactadas	50	Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$360.000,00	
								Ejecutar el plan de capacitación y (02) formaciones técnicas para las empresas del sector y la industria nacional.	1. Planificar el programa de capacitación, junto a instituciones afines. 2. Coordinar y organizar el plan de capacitación y formación. 3. Enviar invitaciones a las empresas del sector. 4. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas y cantidad de participantes.	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del Programa de capacitación	100%	Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$100.000,00	
	Solicitudes de información tramitadas a tiempo			Gestión de solicitudes de información	1. Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano 2. Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle el seguimiento que corresponde 3. Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano	Enero- Diciembre	Requerimientos de información respondidos en la fecha prevista por la ley No. 200-04	100%	Archivo de solicitud de informacion. Comunicación escrita con acuse de recibo Correo electronico/sistema SAIP	Posibilidad de no dar respuesta al usuario en el plazo establecido No disponibilidad de la información solicitada No disponibilidad de la información solicitada	\$0,00 \$0,00 \$0,00					

REPUBLICA DE COLOMBIA Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2026														
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	Grado de actualización subportal de transparencia	E.1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación institucionales E1.5.3. Fomentar la cultura de antisoborno y cumplimiento normativo.	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Gestión de informaciones para subportal de transparencia	4. Elaboración de los Informes (trimestrales, semestrales y anuales) de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos y enviar a la Máxima Autoridad	Enero- Diciembre	Calificación institucional del indicador de Transparencia Institucional	100%	Encuesta satisfaccion usuarios OAI	Posibilidad de no actualizar el portal en el plazo establecido en la resolución Núm. 002-2021	\$0,00	Oficina de acceso a la Información		
					5.Realizar Encuesta de Satisfaccion de Usuarios OAI				\$0,00					
					1.Gestionar, con las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia				\$0,00					
					2.Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación				\$0,00					
					3.Actualizar el Portal de Transparencia y validar las informaciones publicadas				\$0,00					
	Solicitudes de información tramitadas a tiempo			Gestión de quejas y denuncias	4. Socializar, con la maxima autoridad y el STAFF, los Reportes de Evaluación del Sub Portal de Transparencia				Enero- Diciembre	Informaciones del Sistema 311 respondidas	100%		Sistema digital de administracion de denuncias, quejas,reclamaciones y sugerencias	No disponibilidad de la información solicitada
					Captura de pantalla, disponible en la plataforma	\$0,00								
					Capturas de pantalla de denuncias, quejas, reclamaciones, y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno	\$0,00								
				Gestión de informaciones para datos abiertos	1- Recopilar informaciones de las áreas.	Enero- Diciembre	Informaciones del Portal actualizadas	100%	Portal Digital de Datos Abiertos	\$0,00				
					2- Actualizar el portal de Datos Abiertos				Información no disponible y de libre acceso de acuerdo a la ley núm. 200-04	\$0,00				
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 E1.5.3. Fomentar la cultura de antisoborno y cumplimiento normativo.	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Cultura de integridad.	1. Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG.	Abril-Junio	Compromisos de la Alta Autoridad debidamente ejecutados y evidenciados.	100%	-Fotografías y videos promocionando la campaña -Circular promocionando la campaña -Captura de pantalla de las redes sociales -Correos electronicos promocionando la campaña -Lista de participantes		Ausencia de los actores o miembros.	\$ -
		2. Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad.	Enero-diciembre				\$ -							
		3. Talleres la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores.	Enero-diciembre				\$ -							
		4. Crear programa interno de formacion para la integridad.	Enero-marzo				\$ -							
		5. Completar con programas de capacitación dirigido a los servidores públicos que fortalezcan la cultura de integridad y el cumplimiento normativo.	Enero-diciembre				Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -						
		6. Completar con programas de capacitación dirigido a los servidores públicos que fortalezcan la cultura de integridad y el cumplimiento normativo.	Enero-diciembre					\$ -						
		Compromisos de alta dirección por la integridad.	1. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolución sobre el Compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa.				Enero- diciembre	Evaluación DIGEIG a ejecutorias de la CIGCN.	100%	Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	Retraso por falta de seguimiento para la firma del compromiso de alta dirección	\$ -		
			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	\$ -							
			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	\$ -							
			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	\$ -							
			5. Asistir a reuniones trimestrales de coordinacion en materia de integridad con la Maxima Autoridad.			Enero- diciembre	\$ -							
		6. Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Enero-marzo			\$ -								
		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 ejecucion del Plan de accion ni seguimiento de los mismos.	\$ -			
			2. Seguimiento y monitoreo de riesgo conductuales de corrupción			Enero- diciembre			\$ -					
			3. Evaluación a la Implementación del modelo de gestion 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 politica de Debida Diligencia			Enero-junio			Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos - Agenda del taller - Borrador de la política.		Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -		



REPÚBLICA COLOMBIANA

Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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 efficientización 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
					5. Lanzamiento de la politica de Debida Diligencia	Abril-junio			Listado de participantes - Invitación - Fotos - Correos	Desconocimiento de la politica por los empleados de nuevo ingreso	\$ -	
					6. Socialización permanente de la politica de Debida Diligencia	Abril- diciembre			- Envío de correos		\$ -	
				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		100%	-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		4	Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos			