

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados																
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente																
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.																
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática																
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados																
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados				
1.5. 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.	2. Identificar instituciones para intercambiar buenas prácticas	Enero-Diciembre	No. De acciones implementadas	85%	Informes	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$0.00	Departamento de Desarrollo/Comité Ambiente/CICGN/SISTAP				
					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 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	No. De actividades celebradas	2								
					3. Realizar encuesta semestral de percepción	Enero-Diciembre	No. de actividades de promoción sobre equidad de género y responsabilidad social realizadas	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)	Retraso en actualización del subindicador	\$ -					
					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 reclasificación de cargos y aplicación de escala aprobada. Aspirantes a los cargos con Referencia y no evaluados. Parcialización durante la entrevista que deriva en la no selección de personal competente Falta de los documentos de los candidatos seleccionados	\$ -					
					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	\$ -	Departamento de Recursos Humanos				
					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	Falta de interés del colaborador para asistir a las jornadas de transferencia de conocimiento	\$ -					
					2. Realizar las jornadas y elaborar informes											
	Retroalimentación	E1.7.2. Identificar las capacidades y competencias de los colaboradores para la creación de un plan de desarrollo personalizado.		Implementar plan de capacitación	3. Elaborar reporte de indicador de eficacia de retroalimentación del personal.	Diciembre	80%	Informe de resultados evaluación de desempeño	Retraso en la ejecución del plan de gestión del conocimiento No realización de las jornadas de gestión del conocimiento	\$ -						
					1. Convocar al personal	Enero-Diciembre	95%	Programa de Capacitación	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación Deficiencia en el plan de capacitación	\$ 415,000.00						
R1.7. Asegurada la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados	Mecanismo de seguimiento Auditoría Interna	E1.7.4. Fomentar la identidad institucional del talento humano.	11. Fortalecimiento de la identidad institucional del talento humano	Implementar la encuesta de clima organizacional	1. Aplicar encuesta de clima organizacional	N/A	Encuesta aplicada	N/A	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Informe no sea realizado dentro del plazo correspondiente	\$ -					
					2. Elaborar plan e informe de implementación											
				Realizar jornadas de identificación institucional	1. Realizar actividad día de la mujer	Marzo	No. De Actividades realizadas	Informe de resultados encuesta de jornadas	Percepción de favoritismo	\$ 50,000.00						
					2. Realizar actividad día de las madres	Mayo				\$ 46,900.00						
					3. Realizar actividad día de las padres	Junio				\$ 56,700.00						
					4. Actividad cancer de mama/próstata	Septiembre				\$ 100,000.00						
					5. Bienvenida a la Navidad	Octubre				\$ 100,000.00						
					6. Actividad de Integración	Noviembre				\$ 1,500,000.00						
					7. Elaboración placa de reconocimiento colaboradores	Noviembre				\$ 450,000.00						
				R1.3. Fortalecida la transparencia institucional	Mecanismo de seguimiento Auditoría Interna	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Analizar los cambios en las legislaciones del sector	1. Realizar un levantamiento de las legislaciones	Enero-Diciembre	Número de nuevas legislaciones para el sector		100%	Informe de propuestas	No adaptar políticas internas a tiempo puede generar incumplimientos involuntarios.	\$ -
									2. Identificar cuáles impactan al sector zonas francas				15			
								Mediar en los conflictos surgidos entre las operadoras y las empresas de zonas francas	3. Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones de ayuda a las empresas del sector	10	Informe de reuniones		Posibilidad del mal interpretación de la información			
									4. Apoyar a las empresas que así lo ameriten							
1. Convocar al diálogo entre las partes del conflicto, a los fines de buscar la mejor solución.	Enero-Diciembre	Asistencia legal a empresas	100%													
2. Realizar reuniones periódicas con los actores del sector, sean a solicitud de ellas o a requerimiento de la institución																
3. Hacer un levantamiento de las empresas																
R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Verificación Cumplimiento de Calidad	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	Dar soporte jurídico a la D. E. en las reuniones del Consejo Directivo	1. Control de quorum	Enero-Diciembre	Porcentaje de asistentes	7	Actas elaboradas	Posibilidad de errores en las actas	\$ -					
					2. Elaborar el acta correspondiente			7								
					3. Elaborar las resoluciones tomadas por el CD			250								
				1. Elaboración de contratos y resoluciones.	1. Recibir la solicitud de elaboración de contrato y/o resoluciones.	1 y 2 enero-diciembre	Número de contratos y resoluciones revisados antes de la firma.	100%	Reportes del sistema TRE Evidencia digital de contratos registrados	Omisión de cláusulas específicas sobre conductas ilícitas	\$ -					
					Registro de Contratos en sistema TRE	1. Verificación de los documentos contractuales		enero-diciembre				Contratos registrados	90%			
						2. Carga en el sistema y seguimiento de estatus										

REPUBLICA 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 eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Verificación Cumplimiento Calidad	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Elaboración de borradores y anteproyectos de decretos que estén dentro del ámbito de la aplicación de la Ley Núm. 8-90.	1. Recibir las resoluciones para la elaboración de los proyectos de decreto, ya sean para la creación de nuevos parques de zonas francas o para la modificación de los ya creados. 2. Revisar que el expediente cumpla con los requerimientos establecidos. 3. Elaborar los anteproyectos. 4. Remitir al Director ejecutivo para la aprobación y firma de la carta de remisión de los borradores. 5. Remitir a la Consultoría jurídica del P.E. las resoluciones con los borradores de decretos. 6. Dar seguimiento.	enero-diciembre	No. De anteproyectos elaborados en funcion de los recibidos	90%	Relación de decretos emitidos.	Omisión de cláusulas específicas sobre conductas ilícitas	\$ -	División Elaboración de Documentos Legales	
				Evaluación de proyectos de instalación de nuevos parques de zonas francas y/o modificación de los ya instalados	Análisis legal de los proyectos presentados para la instalación de nuevos parques de zonas francas o para la modificación de parques existentes	enero-diciembre	Proyectos evaluados	90%	Informes técnicos de evaluación Actas de comités o sesiones de revisión Resoluciones emitidas	Solicitudes incompletas	\$ -		
				Emisión de Carta de No Objeción (certificaciones) a empresas o parques de zonas francas	1. Recibir expediente mediante el sistema LPB. 2- Evaluar expediente de solicitud del servicio, que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las normativas, de lo contrario, enviar mensaje al usuario solicitante. 3-Asignar al técnico el expediente para la elaboración de la certificación, si procede. 4. Asegurar los requerimientos de calidad en la prestación de los servicios. 5. Remitir al Director para aprobación, dar seguimiento a firma. 6. Llevar un control de las evidencias de las solicitudes trabajadas. 7. Tabulación de datos. 8. Generar informes. 9. Remitir informe al Dpto. de Planificación y Desarrollo.	enero-diciembre	Cantidad de cartas de no objeción emitidas.	100%	Reporte del sistema LPB	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido Posibilidad de aprobación de certificaciones a empresas que no califiquen No emisión de la certificación o la resolución solicitada Retrasos no justificados en laemisión de lacertificación o la resolución solicitada Omisión de pasos del procedimiento establecido	\$ -		
R.1.3. Fortalecida la transparencia institucional R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Porcentaje de Cumplimiento	E1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación institucionales E1.8.1. Crear mecanismos de difusión de las informaciones institucionales.	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Gestión de la Comunicación en Medios	1. Envío de notas de prensa a los medios de comunicación 1.1 Redacción y envío de notas de prensa a los medios 1.2 Monitoreo de publicaciones en medios de comunicación	Enero-Diciembre	Cantidad de publicaciones obtenidas en los medios de comunicación	100%	Publicaciones en los medios y carpeta de prensa	Posibilidad de no publicación de la nota de prensa por los medios de comunicación	\$0.00	División de Comunicaciones	
					2. Elaboración del Plan de Comunicaciones 2.1 Formulación de estrategias de comunicación 3. Elaboración mensual del calendario editorial del contenido digital y creación de campañas digitales	Enero- Febrero	Plan elaborado	100%	Plan elaborado y aprobado	Desconocimiento del público objetivo de las publicaciones oficiales	\$0.00		
				Gestión de la Comunicación Digital (Redes Sociales)	3.1 Elaboración del calendario editorial 3.2 Creación de campañas digitales	Enero-diciembre	Cantidad de publicaciones y campañas realizadas	100%	Publicaciones realizadas en las redes sociales	Contenido desactualizado en las redes sociales	\$0.00		
					4. Elaboración de reporte de métricas de redes sociales 4.1 Diseño y elaboración del reporte de métricas	Enero- Diciembre	Cantidad de informes	100%	Informe elaborado		\$0.00		
					5. Elaboración del boletín informativo institucional 5.1 Diseño y publicación del boletín	Enero-Diciembre	Cantidad de boletines	100%	Publicación del boletín en los canales de difusión de la institución	La información no llega oportunamente a los colaboradores	\$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 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-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)	
						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	1. Implementar campañas anuales de prevención de enfermedades con pruebas diferenciadas (detección temprana cáncer de mama y cáncer de próstata, así como autoexploración para mujeres y salud masculina preventiva).	Enero-Diciembre	Procesos completados correctamente (ejecutado)	100%	Informe Trimestral del SISTAP		\$ -		
				P8. Los usuarios internos reciben formación para el fomento de la Cultura de Equidad de Género	Sustitución de mobiliario de acuerdo a las necesidades del personal	2. Adecuar estaciones de trabajo considerando diferencias y desigualdades en la exposición a riesgos físicos del mobiliario y la infraestructura con relación tareas repetitivas o de alto esfuerzo físico para minimizar lesiones musculoesqueléticas, asegurando condiciones de trabajo inclusivas y seguras.	Enero-Marzo	No. de evaluaciones y solicitudes atendidas	95%				\$ -
													\$2,000.00
					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%		No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación		\$2,000.00
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.			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%					
				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. 1. Asegurar la protección de Infraestructura, equipos y servidores ante inundaciones, cisiones y otros eventos climáticos extremos.	Abril- Junio / Julio- Octubre	No. de comunicaciones desarrolladas por cada medida	95%	Informe Trimestral del SISTAP
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			
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	Sensibilización del personal en materia de salud laboral	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			

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																														
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	\$198,061,972.48																															
					Identificar los recursos disponibles																																					
					Proyectar los recursos a utilizar																																					
					Definir las prioridades																																					
					Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto y someter a aprobación																																					
	Efficientizar la ejecución del Presupuesto aprobado																																									
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	Supervisar el proceso de compras	Velar por el cumplimiento de lo establecido en los umbrales de compras y contrataciones	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 las Leyes, Reglamentos, Decretos y Circulares elaborados para fines de Compras y Contrataciones Públicas		100%	No. de informes de ingresos emitidos																																		
					Autorizar y Firmar órdenes de compras			No. de órdenes de compras firmadas																																		
					Revisar, autorizar y firmar remisión de expediente a pago			No. De expedientes de pagos realizados																																		
					Contratación de servicios de investigación legal			No. De procesos notariados																																		
					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	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		Relación de ingresos	Disminución de los ingresos provenientes del pago de las cuotas	\$0.00	Departamento Administrativo y Financiero																								
										Supervisar las emisiones de facturas			100%	Expediente de procesos																												
										Autorizar los consumos debidamente justificados				\$445,000.00																												
										Elaborar las facturas a suplidores informales de la institución				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	\$0.00																						
										Reponer las cajas chicas basados en las normativas de manejo y uso de dicho fondo																																
										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	Supervisar el proceso de suministro	Elaborar informe mensual de gastos	Enero - Diciembre		No. de informes de gastos emitidos	100%	Formularios de autorización	Desabastecimiento del material requerido por las áreas	\$11,352,409.50	Departamento Administrativo y Financiero																		
																Autorizar las solicitudes de compras, tanto de materiales de oficina, uniformes y accesorios de la institución			100%	Formulario control de mantenimiento																						
																Autorizar el despacho de suministros				No contar con una infraestructura física, equipos y transporte adecuados para brindar los servicios a nuestros usuarios					\$0.00																	
																Velar por el control del consumo mensual por departamento				Facturas/Libramiento					Enfrentarnos con alguna catástrofe y no estar cubiertos	\$0.00																
																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	Mantenimiento de los Espacios Físicos, Mobiliarios y transporte	Supervisar limpieza, fumigación, pintura, reparaciones menores, etc.	Enero-Diciembre	Reporte de inventarios realizados (unidades)	100%	Orden de compra/ factura/presupuesto/ expedientes	Posibilidad de que se exceda lo planificado para adquirir	\$1,700,000.00	Departamento Administrativo y Financiero							
																	Supervisar mantenimientos planta eléctrica, ascensor, aires acondicionados, flotilla de vehículos, etc.		100%		Oden de compra/presupuesto institucional/correos electrónicos/resultados de la encuesta																					
																	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	Libramiento/factura/Presupuesto/solicitud	No disponer de recursos para suplir el requerimiento/ almuerzo de mala calidad					\$11,858,750.00														
																	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.	Normativas y arqueos	No disponibilidad de recursos					\$12,600,000.00														
																	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					Supervisión y control Almuerzo empresarial		Adquirir el almuerzo institucional para nuestros colaboradores. Este proceso se realiza anualmente en el tercer trimestre.	Enero-Diciembre					Libramientos de pagos	100%	Incumplimiento de las normas	\$0.00	Departamento Administrativo y Financiero		
																			Supervisión y control combustible institucional										Adquirir combustible para personal técnico, flotilla de la institución y planta eléctrica. Este proceso se realiza anualmente en el 1er trimestre.													
																			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													
																			Realizar los arqueos periódicos a los diferentes fondos																							
																			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
																															2. Revisión de insumos generados por las diferentes áreas.			160								
																															3. Costeo de insumos.											
4. Aprobación del Plan.																																										
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Gestionar la Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios de las diferentes áreas del CNZFE.								1. Recibir solicitud de Compras de bienes o contratación de servicios de las unidades.																			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	
												2. Verificar Plan de Compras consolidado.																						160								
												3. Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios.																														
												4. Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que aplique.																														
					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.			5. Remitir a la division de Presupuesto la solicitud requerimiento de apropiacion.						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
												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.																			160											
												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.																														
												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.		9. Tramitar la publicacion de procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataaciones de Bienes, servicios y obras realizadas por la institucion.	
										10. Velar que se cumplan los lineamientos y disposiciones en materia de compras y adquisiciones.	160																															
										11. Remitir a la División de Contabilidad solicitudes de pago a proveedores.																																
										12. Remitir al Área de Libre acceso a la información reportes mensuales de las Compras realizadas para su debida publicacion de Transparencia.																																

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													
					13. Remitir al área de Planificación y desarrollo reportes trimestrales de las compras realizadas de acuerdo al Plan, así como aquellas fuera del Plan. 14. Brindar apoyo y orientación a los diferentes departamentos en sus requerimientos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, a fin de agilizar el proceso y que los mismos sigan los lineamientos establecidos en las políticas de compras y contrataciones. 15. Realizar cualquier otra función complementaria que sea asignada al área.					Selección de proveedores sin validación de cumplimiento legal															
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	Validar y cargar los archivos TXT Nominas	Validar la nomina físicamente, registrar manualmente los registros en el sistema de contabilidad y Realizar las apropiaciones mediante libramientos de las diferentes nominas	Enero-Diciembre Enero-Diciembre	Número de estados financieros elaborados	100% 100%	Estados Financieros	Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema. Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema. No cumplimiento con las NICSP 28 Y 29	\$ - \$ -	División de Contabilidad													
				Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos en el sistema SIGEF	Enero-Diciembre	100%																			
				Realizar los estados financieros mensual, semestral y anual	Aplicar pagos de libramientos al sistema DacEasy.	Enero-Diciembre		100%																	
					Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Previsiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de Impuestos.)	Enero-Diciembre		100%																	
					Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.)	Enero-Diciembre		100%																	
					Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. Cuadro Previsiones Regala 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 Suministro de Almacén	Enero-Diciembre		100%																	
					Realizar análisis de cuentas por cobrar y por por antigüedad de saldos, para el cumplimiento de las normas y procedimientos de DIGECOG. Realizar los Cortes Semestrales y anuales para subirlo al SISACNOC despues de realizar las presentaciones de lugar con todas sus evidencias.	Enero-Diciembre		100%																	
				Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados y recibidos	1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-506, 607, 608, IT-1, IR-17	Enero-Diciembre		No. de documentación remitida			100%		Comunicación de remisión	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. Que el presupuesto de la institución, no esté acorde con el PACC.	\$ -										
					2. Aplicar Novedades a la TSS	Enero-Diciembre					100%														
					3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados	Enero-Diciembre					100%														
					1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa	Enero-Diciembre					100%														
				Programar y solicitar los fondos, asignados por el Estado Dominicano a través del Ministerio de Industria y Comercio y los recursos propios por fase 1 por Tesorería Nacional	2. Completar los formularios para la programación y solicitud de los fondos y pagos programados mensualmente y trimestrales	Enero-Diciembre		No. de informe de descargos emitidos			100%		Informe de descargos	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución.	\$ -										
					3. Realizar formularios de gastos de capital y gastos corrientes para soportes de asignación del estado Dom. Del fondo 100	Enero-Diciembre					100%														
					4. Realizar comunicación para el envío de formularios físicos al Ministerio y la Tesorería Nacional	Enero-Diciembre					100%														
					1. Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfencias pagadas por la fase 1	Enero-Diciembre					100%														
				Conciliar las diferentes cuentas bancarias del Banco de Reservas a través de la Tesorería	2. Conciliar todas la conciliaciones bancarias generadas por el banco de Reservas a través de la Tesorería	Enero-Diciembre		No. De conciliaciones bancarias realizadas			100%		Conciliacoon bancaria	Incumplimiento en los controles	\$ -										
					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 Disposición final del activo sin autorización	\$ -					
						2. Programar y realizar levantamiento de los suministros en almacén semestralmente.					Enero-Diciembre						100%								
						Control y Registros de los de activos fijos y vehiculos de la institución en el Sistemas 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 Omisión de las pautas contenidas en la Norma Internacional Contable (NIC16)	\$ - \$ - \$ -
											2. Realizar informe de descargos para Bienes Nacionales						Enero-Diciembre					100%			
					3. Realizar levantamiento de activos fijos, para corte semestral según normas y procedimientos de DIGECOG.						Enero-Diciembre					100%									
Registro, facturación y control de las cuentas por cobrar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef y DacEasy	Realizar las facturaciones en los diferentes NCF, dependiendo a que regimenes pertenezcan, mensuales, trimestrales y anuales	Enero-Diciembre	Levantamiento de materiales		100%	Reporte	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado		\$ -																
	Monitorear las diferentes cuentas x cobrar	Enero-Diciembre			100%																				
	Realizar análisis de cuentas por cobrar y por por antigüedad de saldos, para el Realizar los asientos contables para el control y saneamiento de dichas cuentas ya sean cobradas y/o incobrables	Enero-Diciembre			100%																				
	Validar, registrar y consolidar los ingresos de recursos propios en el punto de venta y sistema contable.	Enero-Diciembre			100%																				
Control, validación y registros de los Ingresos Propios percibidos y asignación del Estado	Realizar el cuadro de los mismos mensualmente.	Enero-Diciembre	Reporte de cuentas por cobrar realizados	100%	Registros en el sistema	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado	\$ -																		
	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%																					
	Realizar los pagos a través del Sigef si el pago es por libramientos	Enero-Diciembre		100%																					
Validación, Codificación, Registro y Control de las cuentas por pagar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef, DacEasy	Después de su revisión y aprobación de firmas subirlo al Sistema Unificado de Gestión de pagos (SUGEP)	Enero-Diciembre	No. De registros	100%	Registros en el sistema	Omisión del procedimiento establecido	\$ - \$ - \$ - \$ -																		
	Realizar las Solicitudes de pagos por el DacEasy si el mismo es por cheques	Enero-Diciembre		100%																					
	Después que los pagos por los diferentes medios sean validados, sellados y firmados por uno de los responsables de firmas, en el caso de los cheques, procedemos a cargarlo al SUGEP, para su debida auditoria de sistema.	Enero-Diciembre		100%																					
	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		100%																					
Porcentaje de pagos realizado a tiempo	Porcentaje de cumplimiento	Cumplir con las normas básicas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma 9001:2015., Implementación nuevo Sistema de Gestión Financiero Integral (ODOO)	Realizar los procedimientos e informes trimestrales correspondientes	Enero-Diciembre	Reporte de seguimiento	100%	Omisión del procedimiento establecido	\$ -																	
			Trabajar cada módulo cargando todas las informaciones correspondientes, luego trabajarlo simultáneamente con el actual para sacar las pruebas.	Enero-Diciembre	Sistema Financiero Integral implementado	100%		\$ -																	
					Recibir de los departamentos las novedades de las empresas para actualización de nuestra cuenta por cobrar																				

 SECRETARÍA 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 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					
				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 reportes mensuales de viajes Realizar los mantenimientos preventivos de los vehículos Realizar los mantenimientos correctivos de los vehículos	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Reporte Mensuales de viajes	Incremento de Accidentes de tránsito de los choferes	\$0.00						
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 internos establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Programar y dirigir la recepción, custodia y deposito de los valores monetarios perteneciente a la institución.	1. Recepción de los ingresos producto de las venta de servicios ofrecidos por la institución por medio a los puntos de venta, instalado en las difrentes cajas.	Enero- Diciembre	Relación de ingresos (unidades)	100%	Informes	Posibilidad de Validación de transferencia no correspondiente a la empresa solicitante Posibilidad de aprobar solicitudes no pagadas en el sistema utilizado para tramitación de permisos de instalación	\$	-	Sección de Tesorería				
					2. 'Revisión y aprobación de los servicios vía LPB, confirmando que los montos corresponden al servicio ofrecido, y que los soportes anexo sean fidedignos.												
					3. 'Revisar el cuadro y las operaciones diaria de las cajas de la institución												
					4. 'Gestionar con el area 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 anotados en forma correcta en los estados bancarios												
					7. 'Asegurar que los montos recibidos en las diferentes cajas sean depositados de forma integra la cuenta colectora de la institución												
					8. 'Realizar arqueos de las difrentes cajas y cajas chicas de la institución												
				Mantener actualizados los saldos de las cuentas	1. Confirmación registros contable de los ingresos y egresos	Enero- Diciembre	Reporte saldos de cuentas (unidades)	100%	Informes	Ingreso acreditados a cuentas erróneas	\$	-					
					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 analisis e informar al Departamento Administrativos 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 los estados bancarios												
					6. Revisar las conciliaciones bancarias de la cuenta colectora, cuenta unica, cuenta disponibilidad institucional, cuenta cuota institucional, cuenta operativa.												
				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)	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 documentacion soporte	\$	-					
					2. Confirmar las informaciones contenidas en las ordenes de compra												
				3. Revisar la correcta codificación s/Clasificador del gasto													
				4. Emitir nuestras consideraciones (recomendaciones y/o sugerencias) y correcciones													
				Programar en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero todas las erogaciones y/o pagos que realice la institución (proveedores, empleados, y terceros), por cualquier medio de pago.	1. Calendarización de pagos a proveedores	Enero- Diciembre	Calendarización de pagos (unidades)	100%	Informes	Errores en la emisión y cálculos de los pagos	\$	-					
					2. Revisión los expedientes de pagos a proveedores												
					3. Revisión de pagos incentivos y otros a empleados												
					4. Revisión de todas las cajas chicas												
Confección y Seguimiento Disponibilidad Diaria	5. Revisión de las nominas de la institución	Enero- Diciembre	Relación de disponibilidad diaria (unidades)		100%	Informes	Montos errados que no reflejen la disponibilidad real	\$	-								
	6. Revisión transferencias nacionales e internacionales						El No cumplimiento de las NOBACI	\$	-								
Fortalecer las Normas de Control Interno	1. Recopilación, procesamiento, analisis y reportes deribados de la información financiera	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%	Omisión de controles previos para los pagos de las obligaciones financieras		\$	-									
	1. Aplicar las normas y los controles internos contenidos en las NOBACI	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%	Que existan errores materiales en el conteo de los articulos inventariados		\$	-									
	Asumir y Aplicar las leyes y normas vigentes, así como las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y/o de la Tesorería Nacional.	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%													
Control sobre los inventarios	2. Difundir y aplicar las disposiciones de la Tesorería Nacional	Junio- Diciembre	Control de inventario (unidades)	100%													
	1. Participación en el conteo físico de los inventarios																
				Control sobre los inventarios	2. Formular el inventario, cálculo de variaciones, emisión informe.												
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento	E1.5.5.Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	P14. La alta dirección recibe el desempeño de la gestión de la seguridad física y tecnológica	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%	Órdenes de compras y/o servicios ejecutadas	Ausencia de presupuesto		\$	-		
				Mejorar la seguridad de la Información	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%	Vigencia acuerdo Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)	Informes no realizados	\$	-					
					1. Supervisar el 100% de las actividades de soporte tecnico requeridos por los usuarios de la Institución, mensualmente.	Enero - Diciembre	Acuerdos establecidos	100%		Incumplimiento aspectos del acuerdo firmado	\$	-					
				Enviar 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 automatizacón 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 Buorocracia 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.	2. Adquisición de servidor y equipo de seguridad	Enero - Diciembre		100%			\$	2,720,000.00					
					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 (iTicGe).	2. Contratación de Desarrollador de sistemas de información	Julio-Agosto	Contratación realizada	100%	Expediente de contratación	Declaración de proceso como desierto	\$	1,620,000.00					
					1. Supervisar el cumplimiento del indicador iTicGe y apoyar al 100% las gestiones realizadas por el responsable del departamento en sus requerimientos al area responsable.	Enero - Diciembre	Informes	100%	Indicador iTicGe, formulario sometido y requerimientos realizados a responsables	Ausencia de presupuesto	\$	-					
								Gestionar la seguridad perimetral	1.Renovación Licencias puntos de acceso WIFI 1.Renovación de antivirus (Ugrade a mve) 2. Renovación licencia filtrado correo 3.Renovacion licencia analisis de vulnerabilidades 4. Renovacion licencia monitoreo de equipos	julio - septiembre Enero -Marzo Enero -Marzo Octubre - Diciembre Abril- Junio					Ausencia de recursos económicos		
										Acceso vigente para colaborador desvinculado							

 SENTECO SENTECO Servicios 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 eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.																						
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática																						
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados																						
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados										
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Sumatoria de solicitudes de permisos completadas	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	P13. La alta dirección asegura la gestión de la Infraestructura Tecnológica	Gestionar licencias para infraestructura y usuarios	5. Renovación servicio respaldo de la data en la nube	julio - septiembre	No. De servicios renovados	100%	Certificación de renovación	Recibir algún soborno para suministrar información sensible o exclusiva a terceros	\$8,010,700.02	División de Operaciones TIC										
				6. Renovar las licencias de servicios de Ofimática	julio - septiembre																	
				7. Renovación licencias para diseñadores	Enero-febrero																	
				8. Renovación zoom	Julio-Septiembre																	
				9. Renovación licencias base de datos relacionados	marzo 2026																	
				10. Adquisición licencias chatbot para servicios al usuario	julio - septiembre	Matriz de accesos	100%	Matriz de accesos	Otorgamiento de permisos de acceso sin la debida autorización													
				11. Adquisición licencias para capacitaciones en ciberseguridad	abril - junio																	
				1. Actualizar la matriz de accesos	Enero- Diciembre																	
				2. Contratación de servicio de cableado de red	Julio-Agosto					\$285,000.00												
				Gestionar el mantenimiento de la infraestructura TIC	1. Cronograma de mantenimiento	Enero-Marzo	Cronograma mantenimientos	100%	Cronograma mantenimientos	No ejecución del plan de mantenimiento preventivo	\$0.00											
				2. Supervisar la ejecución del Plan backup	Enero- Diciembre																	
				Gestionar licencia de soporte para mesa de servicios TIC	3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos segun el procedimiento	Enero- Diciembre	Mantenimiento realizados en mesa de ayuda	100%	Informes	Fallas en el medio de almacenamiento	\$0.00											
				1. Renovacion de licencia de soporte para mesa de servicios TIC	1. Renovacion de licencia de soporte para mesa de servicios TIC	Abрил- Junio							No. De servicios renovados	100%	Certificado de renovación	Retraso en solicitud de renovación	\$0.00					
				1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	% mensual de incidentes solucionados a tiempo acorde al SLA establecido	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	P13. La alta dirección asegura la gestión de la Infraestructura Tecnológica	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	Incidentes/requerimientos no reportados	\$0.00	Depto. Transformación Digital / División de Administración Servicios Digitales						
									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																						
5. Cerrar el caso																						
Gestionar el mantenimiento de equipo usuarios finales TIC	1. Realizar cronograma de mantenimiento	Enero-Marzo	Cronograma mantenimientos					100%	Cronograma mantenimientos	Que no se cumpla el cronograma	\$0.00	Depto. Transformación Digital/ División de Administración Servicios Digitales										
	2. Ejecutar cronograma en el tiempo estipulado	Enero- Diciembre																				
	3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos segun el procedimiento	Enero- Diciembre																				
Renovar el servicio Portafirmas Gubernamental	1. Solicitud contratación empresa para mantenimiento correctivo	Enero- Diciembre	Mantenimiento realizados en mesa de					100%	Informes		\$750,000.00											
	2. Solicitar reparación equipo cuando sea necesario	Enero- Diciembre																				
	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental.	Febrero						100%	Certificado de renovación	Resistencia al uso de la firma digital	\$0.00	División de Administración Servicios Digitales										
	2. Hacer solicitud renovación del servicio.																					
	3. Recepción del servicio por el tiempo acordado.																					
	4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.																					
% mensual de requerimientos solucionados a tiempo acorde al SLA establecido			Adquisición de equipos informáticos		1. Adquisición de equipos para departamento TIC	Enero- Marzo	Equipos adquiridos	100%	Constancia de proceso de compra	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras	\$965,000.00	División de Administración Servicios Digitales										
					2. Adquisición de equipos para otros departamentos	Enero- Diciembre																
			Contratación del servicio de alquiler de impresoras y fotocopadoras para las diversas áreas de la institución		1. Determinar detalles del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental.	Enero- Diciembre	Servicio Renovado	100%	Constancia de proceso de compra	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras	\$1,200,000.00	División de Administración Servicios Digitales										
					2. Hacer solicitud renovación del servicio.																	
					3. Recepción del servicio por el tiempo acordado.																	
					4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.																	
R1.8. Aumentada la Satisfacción de los usuarios de los servicios prestados	Solicitudes entregadas a tiempo	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	Tramitación (in-out) de solicitudes y correspondencias	1. Revisar	Enero-Diciembre	No. de solicitudes y correspondencias tramitadas	100%	Reportes del Sistema	Recibir y registrar solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos.	\$	-										
					2. Predigitar LPB																	
					3. Digitalizar LPB																	
		E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.		Dar seguimiento, y en los casos requeridos aprobar las solicitudes de servicios de CNO, VML y EM Ley Núm. 56-07 en la plataforma VUCE	4. Registro de salida física y digital	Enero-Diciembre	Cantidad solicitudes de servicios	100%	Reportes del Sistema	Retraso en tramitación de solicitudes	\$	-										
					5. Entrega de Autorización/Resolución, físico y/o digital.																	
					1. Verificar que la solitud cumpla con los requisitos.																	
	Quejas Recibidas	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.		Gestión de solicitudes de información técnica o institucional	2. Procesamiento y aprobación técnica.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes gestionadas	100%	Reporte de asistencia técnica	Retraso en el procesamiento del expediente	\$	-										
					3. Seguimiento de solicitudes.																	
					1. Asistencia vía telefónica o correo.																	
					2. Asistencia presencial.																	
	Nivel de Satisfacción del cliente			Implementación de la Carta de Servicios de la institución	1. Realizar controles y analisis de cumplimiento de los estandares establecidos.	Enero-Diciembre	Carta de Servicio emitida	100%	Reporte de auditoria del MAP	No registro de las quejas y sugerencias recibidas por las diferentes vías	\$	-										
					2. Identificación de áreas de mejora.																	
					3. Gestión de medidas de subsanación por incumplimiento.																	
					4. Definir el formulario de encuesta.																	
				Aplicar Encuesta de Satisfacción de la Calidad de los Servicios Ofrecidos	1. Revisar y definir el formulario de encuesta.	Marzo-Junio	Número de usuarios encuestados	320	Informe de aplicación encuestas	Obtención de respuestas negativas por cambios en la tramitación de los servicios	\$	-										
					2. Definir el universo y muestra para aplicación.																	
					3. Digitalizar la encuesta en la plataforma de recolección de datos.																	
					4. Realizar la encuesta y tabular los resultados.																	
R2.1. Aumentada la atracción de	Cantidad de inversionistas captados en misiones, eventos y ferias	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	P1. Los Inversionistas, Operadores y Empresas de Zonas Frangas reciben	Difundir material promocional, a nivel nacional e internacional, para la atracción de nuevas inversiones	1. Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	Enero-Diciembre	No. De material promocional proyectado vs. Ejecutado	100	*solicitud de impresión material promocional	Falta de recursos	\$237,000.00											
					2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución																	
					3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas																	
				Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	1. Identificar y coordinar la participación en ferias internacionales relacionadas con sectores con potencial de crecimiento	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	6	Informes de participación en ferias internacionales	Que las ferias identificadas no sean las adecuadas para la atracción de nuevas inversiones.	\$1,100,000.00											
					2. Visitar empresas y coordinar reuniones con empresas de interés, durante la participación en eventos internacionales																	
					3. Brindar seguimiento a las empresas contactadas en las distintas actividades en las cuales participe el Departamento de Promoción																	
					4. Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas																	
Eje Estratégico No. 2 PEI 2025-2028: Mayor Atracción de Inversión Directa e inserción en los mercados globales																						
Objetivo Estratégico No. 2: Fomentar las exportaciones en el sector zonas francas, con énfasis en aquellas actividades de alto valor agregado, que permitan una inserción mas competitiva en los mercados internacionales.																						
Política de Gobierno: El desarrollo industrial: una prioridad																						
Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial																						
R2.1. Aumentada la atracción de	Cantidad de inversionistas captados en misiones, eventos y ferias	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	P1. Los Inversionistas, Operadores y Empresas de Zonas Frangas reciben	Difundir material promocional, a nivel nacional e internacional, para la atracción de nuevas inversiones	1. Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	Enero-Diciembre	No. De material promocional proyectado vs. Ejecutado	200	*solicitud de impresión material promocional	Falta de recursos	\$237,000.00											
					2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución																	
					3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas																	
				Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	1. Identificar y coordinar la participación en ferias internacionales relacionadas con sectores con potencial de crecimiento	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	6	Informes de participación en ferias internacionales	Que las ferias identificadas no sean las adecuadas para la atracción de nuevas inversiones.												

 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Comisión 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 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					
Inversionistas en zonas francas	multisectoriales	E2.1.2. Implementar un programa de promoción para el incremento de las exportaciones de los servicios modernos.	Brindar asistencia técnica a los inversionistas	Brindar asistencia técnica a los inversionistas	1. Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros	Enero-Diciembre	No. De visitas a parques y empresas de zonas francas	18	Agenda de visitas	No recibir solicitudes / interés de nuevas inversiones para el sector	\$0.00	Departamento de Promoción					
					2. Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas					No coordinación o coordinación no adecuada							
					3. Realizar una presentación de los beneficios de la Ley Núm. 8-90 y ventajas de instalarse en RD					Falta de personal calificado							
					4. Dar seguimiento a la solicitud de instalación de la empresa					Que no se brinde la asistencia adecuada durante el proceso de instalación							
					5. Dar asistencia en proceso de instalación de la empresa					No participación en eventos internacionales por falta de recursos							
				Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales	1. Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD	Enero-Diciembre	No. De participación en ferias internacionales	5	Informes de participación en ferias internacionales	Presupuesto no autorizado o falta de recursos.							
					2. Realizar presupuesto de participación en la feria			5									
					3. Realizar el montaje de stand o visita a la feria			5									
					4. Realizar contactos con los visitantes al stand			20									
					5. Dar seguimiento a las empresas contactadas en la feria con posibilidad de instalarse en RD			10									
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas	Porcentaje de perfiles comerciales para prospectos de inversión que cumplan con los requerimientos técnicos	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.	P3. Empresas de Zonas Francas reciben Servicios de Intermediación para los clústeres de exportación	Contribuir con la implementación de iniciativas para el fortalecimiento de la logística y la facilitación del comercio en la República Dominicana	1.Participar en reuniones mensuales generales del Clúster de Logística de la República Dominicana (CLRD)	Enero-Diciembre	No. De participación en reuniones	100%	Evidencias de participación	No disponibilidad de datos actualizados	\$-	Departamento de Inteligencia de Mercados					
					2.Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios												
					3. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom.					No recibir convocatoria; No disponibilidad del personal; Solapamiento con otra actividad	\$197,600.00						
					4. Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR												
			Identificar nuevos prospectos de inversión con el análisis de información con apoyo de inteligencia de mercados (Investment Map, Big Data, etc.)	1. Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD	Enero-Diciembre	No. de Perfiles Comerciales para prospectos de inversión	100%	Perfiles Comerciales	No disponibilidad de datos actualizados	\$-							
				2. Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map													
				3. Realizar y depurar listas de productos para país competidor (según países y/o regiones de origen) e informaciones de inversión					Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal	\$-							
				4. Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas													
			Analizar los principales obstáculos que limitan el crecimiento y desarrollo de las Empresas de Zona Francas, incluyendo aquellos factores que amenazan su permanencia en la República Dominicana	1. Analizar los datos levantados en la encuesta anual CNZE y estratificación según principales categorías	Enero-Diciembre	Informe de análisis del sector elaborado y socializado	100%	Informe de análisis del sector		\$-							
				2. Elaborar informe/resumen ejecutivo de resultados, laboración de notificaciones en el marco de la OMC													
				3. Difundir el informe final para su utilización en actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva					1) Falta de interés e incentivo adicional para las empresas	\$-							
			Incidir y participar activamente en la implementación y consolidación de la política comercial de la República Dominicana, específicamente en aquellos temas de especial relevancia para el sector de zonas francas	1. Contribuir en los procesos de defensa de los sub- sectores productivos de zonas francas, particularmente ante las autoridades de los EE.UU., con respecto a los procesos de negociación de nuevos acuerdos y al mejoramiento de los existentes.	Enero-Diciembre	No. De procesos de negociaciones comerciales	100%	Informes de negociaciones comerciales		\$-							
				2. Participar en grupos técnicos para los procesos de negociaciones comerciales, con países de interés.													
				Realizar el seguimiento, registro y monitoreo de los indicadores económicos, competitivos, y laborales de la República Dominicana, así com de sus principales competidores	1. Revisión y actualización mensual de Matriz, según fuentes de información identificadas.	Enero-Diciembre	Matriz actualizada y socializada	100%	Matriz de seguimiento y monitoreo de indicadores económicos		\$-						
					2. Difusión de Matriz actualizada y/o indicadores específicos, según demanda de grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva												
			Desarrollar el programa de capacitación para los colaboradores del área en temas de competitividad y comercio exterior		1. Identificar y seleccionar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, de actividades formativas a participar en el año					Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación		100%	Informe de avances y resultados	No disponibilidad de datos actualizados	\$-	
					2. Implementar las actividades aprobadas												
				3. Elaborar informes de avances y resultados													
				Promover en el sector de zonas francas la producción sostenible y los proyectos de energía alternativa.	1. Colaborar en el proyecto de EcoParques del MICM con auspicio del banco mundial, para la participación de los parques de zonas francas en el piloto	Enero-Diciembre	Nivel de cumplimiento con la solicitud de informaciones del sector para la realización del proyecto	100%	Informe de avances y resultados						No participar en eventos de interés en esta área	\$-	
			2. Participar en reuniones periódicas del proyecto														
			3. Participar en las capacitaciones y talleres.		No ingreso de nuevo personal												
			4. Elaborar informes de avances y resultados														
			5. Presentar iniciativas que promuevan la inserción de energías alternativas y producción sostenible en las empresas acogidas bajo el régimen de zonas francas.														
			Elaborar resúmenes trimestrales incluyendo las proyecciones sobre el comportamiento de las exportaciones y otras variables económicas de zona franca.	1. Revisión mensual y trimestral de fuentes secundarias de información, basadas en datos directos y datos espejos (BCRD, USITC Dataweb, TradeMap y EuroSTAT)	Enero-Diciembre	No. De resúmenes trimestrales elaborados y socializados	100%	Remisión de informes a grupos de interés	No disponibilidad de datos actualizados	\$370,500.00							
				2. Procesamiento y análisis de datos obtenidos en fuentes indicadas													
				3. Difusión de Informes finales a usuarios y grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva													
			Participación en eventos internacionales relacionados con comercio exterior, competitividad y zonas francas	Participación en eventos nacionales e internacionales relacionados con el comercio exterior, competitividad y zonas francas	Enero-Diciembre	No. de informes elaborados	100%	Remisión de informes a grupos de interés	No participar en eventos de interés en esta área	\$-							
				Actualización maestra de empresas	1. Notificar informaciones generales de cada empresa al contacto registrado	Mayo/Octubre	Cantidad de empresas validadas vs cantidad de empresas en total	40%	Directorio de empresas actualizado		\$350,000.00						
					2. Notificar estatus de empresas a cada operador												
					3. Registro de hallazgos												
					4. Realizar los cambios en el sistema												
				Perfiles de intercambio comercial de la RD con otros países (DR_CAFTA)	1. Recibida base de comercio de ZF	Abril-Junio	Intercambios países DR_CAFTA	100%	Intercambios elaborados		\$20,000.00						
					2. Identificado comercio total con el país referencia												
					3. Identificación del comercio bilateral												
					4. Elaborados cuadros y gráficos												
					5. Remisión al encargado del departamento												
					1. Recibida base de datos del Censo 2025												
					2. Revisada la base del Censo												

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					
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	Elaborar Informe Estadístico del sector del año 2025	3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de Índice 6. Ensamble, revisión y remisión	Enero-Marzo	Boletín 2025 elaborado	100%	Boletín 2025 elaborado (preliminar)	No validación de la información suministrada por la empresa	\$0.00	Departamento Estadísticas de Zonas Francas					
				Elaboración Informes Sectoriales y Regionales 2025	1. Recibida base de datos del Censo 2025 2. Regionalizada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de Índice 6. Revisión y remisión	Enero-Junio	Boletines 2025 elaborados	100%	Boletines 2024 elaborados	Possibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	\$10,000.00						
				Informes sobre el desempeño exportador 2026	1. Actualizada la base del comercio 2025, mensual 2. Incorporación variables sectoriales y geográficas 3. Elaboración de cuadros sectoriales y geográficos con valores de comercio 4. Comparación interanual de data de comercio, por sectores 5. Remisión de informe	Enero-Febrero	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de comercio enero-febrero		\$0.00						
				Elaboración perfiles económicos: país, sectoriales, parques y empresas.	1. Se recibe el requerimiento 2. Consultas bases de datos en la web 3. Revisión, selección y agrupación de datos 4. se estructura, revisa y entrega	Abril-Junio	Perfiles elaborados	100%	Perfiles elaborados		\$0.00						
				Elaborar informes de empleos mensual	1. Recibida base de empleos del mes a trabajar 2. Elaborados cuadros y gráficos sectoriales y regionales 3. Comparación interanual y datos mes anterior 4. Comentar 5. Remisión al encargado	Enero-Febrero	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de empleos enero-febrero		\$0.00						
				Inicio censo anual 2025	1. Identificación base objetivo (empresas y parques operando), con información de contacto 2. Recibo formularios a ser aplicados 3. Recibo de circulares de remisión 4. Envío y confirmación 5. Seguimiento 6. Recepción y registro	Octubre-Diciembre	Base registro de acuse y recepciones	50%	Base registro de acuse y recepciones	No realización del censo del sector zonas francas	\$0.00						
				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		\$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	Possibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	\$0.00						
				Mantenimiento Dashborad MICM-CNZE	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		\$0.00	División de Elaboración de informes técnicos
								Elaborar Informe Estadístico del sector del año 2025	3. Elaboración Cuadros y Gráficos 5. Elaboración de índice 6. Remisión para revisión	Enero-Abril	Boletín 2025 elaborado		100%	Boletín 2025 elaborado (preliminar)		\$0.00	
								Elaboración Informes Sectoriales y Regionales 2025	1. Recibida base de datos del Censo 2024 2. Regionalizada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de Índice 6. Remisión para revisión	Enero-Junio	Boletines 2025 elaborados		100%	Boletines 2025 elaborados	No validación de la información suministrada por la empresa	\$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	Possibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádivas	\$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	

 SENETEC SENETEC Comisión 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 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											
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas	Tasa de eficiencia en la recolección de Información Sectorial	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.		Culminación base censo anual 2025	1. Notificación empresas no han remitido	Enero-Febrero	Base del Censo	95%	Base creada	No validación de la información suministrada por la empresa	\$200,000.00												
					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																		
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de elaboración		P2. Instituciones públicas del sector, reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Inicio censo anual 2026	1. Identificación base objetivo (empresas y parques operando), con información de contacto	Octubre-Diciembre	Base registro de acuse y recepciones	50%	Base registro de acuse y recepciones	No realización del censo del sector zonas francas	0.00	Sección de Captura y Análisis de Datos											
					2. Recibo formularios a ser aplicados																		
					3. Recibo de circulares de remisión																		
					4. Envío y confirmación																		
					5. Seguimiento																		
					6. Registro de recepciones																		
R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de eficiencia en la recolección de Información Sectorial	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.		Creación base de datos censo mensual de empleos 2026	1. Identificada base de empresas vigentes del mes correspondiente	Mensual	Base de empleos	100%	Base de empleos	No validación de la información suministrada por la empresa	\$0.00												
					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																		
R2.3. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas de exportación	Porcentaje de empresas de zonas francas con permisos de operación que pertenecen a clústeres de exportación	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	P3. Empresas de Zonas Francas reciben Servicios de Intermediación para los clústeres de exportación	Apoyo a creación de nuevos clústeres vinculados a la exportación de bienes y servicios y desarrollo de plan de acción para su conformación y desarrollo	1. Asistencia técnica en tema de su cadena de suministro	Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres	20	Informe mensual de áreas involucradas	Surgingiento de inconvenientes por factores externos que impactan la cadena de suministro y logística, tanto legal como cambios macroeconómicos	\$ -	Departamento Promoción/ Departamento Jurídico/ Departamento Inteligencia de Mercados/ División de Encadenamientos Productivos											
					2. Asistencia legal cuando sea requerida por las empresas	Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres	3	Informe mensual de áreas involucradas		\$ -												
					3. Participación en reuniones mensuales de los clústeres	Enero-Diciembre	No. de proyectos en implementación	6	Informe mensual de áreas involucradas		\$ -												
					Eje Estratégico No. 3 PEI 2025-2028: Desarrollo y Fortalecimiento de la inversión y Competitividad de las Zonas Francas																		
					Objetivo Estratégico: 3.1. Garantizar la competitividad y calidad de las operaciones de las zonas francas de exportación en la República Dominicana para promover la inversión en el sector																		
					Política de Gobierno: El desarrollo industrial: Una prioridad																		
Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial																							
R3.1. Aumentado el empleo formal	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.	3P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	Revisar la agenda y los casos de reunión a presentarse en el Consejo Directivo de Operadoras, empresas de zonas francas, empresas de zonas francas de servicio bajo la Ley Núm. 8-90 y las empresas de la Ley Núm. 56-07	1. Revisar los expedientes a someter para deliberación en la reunión del Consejo Directivo	Enero-Diciembre	Proyectos sometidos a deliberación (unidades)	271	Reportes del sistema	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones	\$0.00	Depto. ZFP											
					2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados					No emisión de la resolución solicitada													
					3. Revisar la presentación general de los casos a someter la reunión					Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.													
					4. Autorizar la publicación de los casos que lo ameriten en un diario de circulación nacional					Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada													
					R3.2.2. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas					Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas				3P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Autorización y/o validación de las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas, operadoras de zonas francas, zonas francas especiales y las empresas bajo la Ley Núm. 56-07	1. Revisar las diferentes solicitudes administrativas tramitadas por las Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	40,241	Reportes del sisrema	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.	\$0.00	
																2. Aprobar las solicitudes administrativas					NO aprobación de la autorización solicitada		
R3.1. Aumentado el empleo formal	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación	Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de operadoras de parques y empresas de zonas francas nuevas y existentes		1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	187		Reportes del sistema	Posibilidad de emisión de autorizaciones administrativas a empresas que no califiquen				\$210,600.00							
						2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir						Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.											
						3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes						Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.											
						R3.2.2. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas						Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas											
					2. Analizar los casos depositados					Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.													
					3. Presentar los casos al Consejo Directivo					Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.													
4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación	1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para 2.1. Falta de claridad en lo solicitado por las empresas																						
R3.1. Aumentado el empleo formal	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	Evaluar y analizar las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas y operadoras de zonas francas	3. Validación y firma		Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	35900	Reportes del sistema	3.1. Errores en los expedientes		\$105,755.00										
					4. Entregar a la empresa						4.1. Correo electrónico erróneo de los usuarios digitado en el sistema												
					R3.2.2. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas						P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas			Seguimiento de la vigencia de las resoluciones de origen, considerando los Traspasos de Beneficios, Cambios de Ubicación, Modificación de Actividad y Cambios de Nombres.	1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos e informar a la empresa	Enero-Diciembre	Informe de vigencia de resoluciones vigentes emitido	3	Reportes del sistema	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones	\$0.00	
																2. Solicitar mediante comunicación a las operadoras de parques de Zonas Francas información de las empresas en estatus no operando y en proceso de instalación					No emisión de la resolución solicitada		
																3. Recomendar la cancelación de las empresas que anunciaron retiro					Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada		
																4. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación							
R3.1. Aumentado el empleo formal	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación	Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de Zonas Francas de Servicio y Especiales nuevas y existentes			1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	60			Reportes del sistema	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones		\$79,380.00							
							2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir							No emisión de la resolución solicitada									
					3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes	Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada																	
					R3.1. Aumentado el empleo formal	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.				P5. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de instalación	Evaluación, análisis y preparación de casos de solicitudes de Zonas Francas de Servicios o Zonas Francas Especiales para Reunión del Consejo Directivo		1. Recibir las solicitudes	Enero-Diciembre		Permisos de operación emitidos (unidades)	55	Informe de solicitudes aprobadas	Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.		\$54,864.00	
														2. Analizar los casos depositados						Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones			
														3. Presentar los casos al Consejo Directivo						Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.			

SEVITEC S.A.S 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 eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R3.2.1. 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	Llevar un control de las vigencias de los permisos de instalación de cada empresa	4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación	Enero-Diciembre	Informe de vigencia de permisos emitidos	3	Listado de control de vigencias de permisos	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.	\$0.00	División de Servicios a Zonas Francas Especiales	
					1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos					1.1. Empresas operando con permiso vencido			
					2. Informar a la empresa cuando esté próximo a la fecha de vencimiento de su permiso					NO aprobación de la autorización solicitada			
					3. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación								
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.	P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Realizar las autorizaciones administrativas que solicita cada empresa, de exoneración de impuestos en la importación de materia prima, maquinaria y equipos	4. Cambiar fecha de vencimiento en el LPB	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	4,080	Informe de Autorizaciones administrativas realizadas	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.	\$0.00		
					1. Recibir las solicitudes					Posibilidad de emisión de autorizaciones administrativas a empresas que no califiquen			
					2. Elaborar la resolución administrativa					NO aprobación de la autorización solicitada			
					3. Firmar por la Dirección Ejecutiva					Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.			
R3.1. Aumentado el empleo formal	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	Brindar asistencia técnica y seguimiento a empresas clasificadas o que deseen clasificarse bajo la Ley 56-07	1.1. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	20	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.	\$0.00	División de Regulación Textiles, Calzados y Pielés	
					1.2. Suministrar información tecnica presencial, telefónica y/o vía correo.			60		1.2.2 Que no se responda la solicitud.			
				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.	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	19	Reporte del sistema	1.2.3 Que en el momento de la visita o llamada del usuario, no este el personal de la división	\$21,000.00		
					2.2. Supervisión técnica y Elaboración de informe técnico					2.1.1 Que no se verifique la autenticidad de los documentos			
					2.3. Generar la resolución de clasificación					2.1.2 Que se omitan documentos y se procese la solicitud sin los mismos.			
				Informe de censo de empresas clasificadas al amparo de la Ley nóm. 56-07	3.1. Verificar que la solitud cumpla con los requisitos (Carta, DGI, TSS Pago)	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	151	Reporte del sistema	2.2.1 Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de	\$0.00		
					3.2. Aprobación técnica.					2.2.2 Que se omitan informaciones relevantes en el informe.			
					4.1. Revisar y difundir formulario de encuesta.					2.2.3 Que no se elabore y presente informe técnico ante			
				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	4.2. Acopio, procesamiento y analisis de Infromación.	junio-diciembre	Cantidad de Informe	1	Informe presentado	2.3.1 Que se cometan errores de digitación de las informaciones de la empresa.	\$55,000.00		
					4.3. Elaborar informe y presentar a la D. E.					2.3.2 No aprobar solicitud dentro del plazo establecido.			
					5.1. Verificar la fechas de la resolusion de clasificación de la empresa	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	110	Reportes del sistema	2.3.3 No aprobar solicitud dentro del plazo establecido.	\$40,000.00		
					5.2. Informar mediante comunicación a las empresas la fecha en que le corresponde solicitar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa					4.1.1 Que los formularios no sean entregados a tiempo a las emrpesas.			
					5.3. Evaluar la solicitud					4.2.1 Que los formularios no sean revisados y corregidos correctamente.			
R3.1.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas	Porcentaje de Cumplimiento		P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	Implementar el Sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior para todos los servicios	5.4. Emitir certificación	Enero-Diciembre	Servicios automatizados (unidades)	5	informes de seguimiento	4.3.1 Que el informe no se presente en el plazo establecido	\$	Departamento Tecnología de la Información/ Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas	
					1.Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso					5.1.1 Que no se realice el levantamiento de las fechas de resoluciones de clasificación			
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 Permisos de instalación de parques de zonas francas	Asistencia Técnica a potenciales inversionistas	2. Capacitar al personal en el sistema VUCE	Enero-Diciembre	No. de empresas instaladas	22	Continuidad de recesión económica	5.2.1 Que no se le informe a la empresas a tiempo.	\$	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	
					1. Asistencia técnica a los nuevos proyectos					5.3.1. Que se omitan documentos e informaciones en el proceso de evaluación			
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	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.	2. Dar seguimiento a la instalación de las empresas de zonas francas aprobadas por el Consejo Directivo	Enero-Diciembre	No. De rondas de negocios B2B realizadas	100%	Informes de seguimiento	5.4.1. No se emitan las certificaciones de las solicitudes presentadas.	\$2,300,000.00	División de Encadenamientos Productivos	
					1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables.					2. Las empresas locales no cuenten con las certificaciones de calidad necesarias para suplir.			
R3.3.1. Aumentado los encadenamientos productivos entre las zonas francas y los productores locales	Tasa de crecimiento de compras locales de bienes y servicios del sector	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	23. Creación de encadenamientos productivos	Contactar empresas multinacionales participantes en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como misiones comerciales para su inclusión en nuestras cadenas de abastecimiento.	3. Realizar invitación a las empresas de zonas francas.	Enero-Diciembre.	No. De empresas contactadas	50	Informes de seguimiento	3. 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.	\$360,000.00		
					4. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas.					3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas.			

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	
		calidad		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		
R.1.3. Fortalecida la transparencia institucional	Solicitudes de información tramitadas a tiempo en el SAIP			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 en el SAIP, en el plazo legal establecido al ciudadano 4. Elaboración de los Informes (trimestrales, semestrales y anuales) de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos y enviar a la Máxima Autoridad 5. Realizar Encuesta de Satisfacción de Usuarios OAI	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	Posibilidad de no dar respuesta al usuario en el plazo establecido No disponibilidad de la información solicitada	\$0.00 \$0.00	Oficina de acceso a la información	
	Capacidad institucional de garantizar el derecho de acceso a la información			Gestión y administración de la Oficina de Acceso a la Información - OAI	1. Verificar el cumplimiento de los indicadores de funcionamiento operativo de la OAI, designación RAI, disponibilidad de recursos, manuales; accesibilidad,				Correo electrónico/sistema SAIP Encuesta satisfacción usuarios OAI	No disponibilidad de la información solicitada	\$0.00 \$0.00 \$0.00		
	Grado de actualización subportal de transparencia	E1.5.2. 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	1. Gestionar, con las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia 2. Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación 3. Actualizar el Portal de Transparencia y validar las informaciones publicadas 4. Socializar, con la máxima autoridad y el STAFF, los Reportes de Evaluación del Sub Portal de Transparencia	Enero- Diciembre	Calificación institucional del indicador de Transparencia Institucional	100%	Reporte de evaluación del monitoreo de estandarización portales de transparencia DIGEIG SubPortal de transparencia actualizado	Posibilidad de no actualizar el portal en el plazo establecido en la resolución Núm. 002-2021	\$0.00 \$0.00		
	Gestion de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias tramitadas a tiempo			Gestión de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias vía Sistema 3-1-1	1. Indagar sobre la denuncia, queja o sugerencia del ciudadano 2. Responder a la denuncia queja o sugerencia del ciudadano 3. Cerrar el caso en el sistema de administración digital	Enero- Diciembre	Informaciones del Sistema 311 respondidas	100%	Sistema digital de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias Captura de pantalla, disponible en la plataforma Capturas de pantalla de denuncias, quejas, reclamaciones, y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno	No disponibilidad de la información solicitada	\$0.00 \$0.00		
	Gestion de solicitud de mediación resuelta a tiempo			Gestión Solicitud de Mediación ante DIGEIG	1. Gestionar las solicitudes de mediación de los ciudadanos ante la DIGEIG, en el plazo establecido 2. Entregar a DIGEIG copia de toda la documentación del caso de mediación		Informaciones del Portal actualizadas		Portal Digital de Datos Abiertos	No disponibilidad de la información solicitada	\$0.00		
	Gestion de informaciones para datos abiertos debidamente publicadas			Gestión de informaciones para Datos Abiertos	1- Recopilar informaciones de las áreas. 2- Actualizar el portal de Datos Abiertos	Enero- Diciembre	% de datos actualizados		Correo electrónico	Información no disponible y de libre acceso de acuerdo a la ley núm. 200-04	\$0.00		
R.1.3. Fortalecida la transparencia institucional	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.	\$ -	Comisión Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)
					2. Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad.		Enero-diciembre			-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		\$ -	
					3. Talleres la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores.		Enero-diciembre			-Convocatoria -Lista de participantes	Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -	
					4. Crear programa interno de formación para la integridad.		Enero-marzo			-Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
					5. Completar con programas de capacitación dirigido a los servidores públicos que fortalezcan la cultura de integridad y el cumplimiento normativo.		Enero-diciembre			-Fotografías y videos -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
					6. Completar con programas de capacitación dirigido a los servidores públicos que fortalezcan la cultura de integridad y el cumplimiento normativo.		Enero-diciembre			-Fotografías y videos -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
				Compromisos de alta dirección por la integridad.	1. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripción y resolución sobre el Compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa.		Enero- diciembre	Evaluación DIGEIG a ejecutorias de la CIGCN.	100%	Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripción y resolución sobre el Compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa.	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			Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopción de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.		\$ -	
					3. Desarrollar acto de lectura y firma del compromiso por la integridad de la máxima autoridad ante todos los servidores públicos de la institución.		Enero-marzo			-Fotografías y videos firmando el compromiso -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
					4. Auditar que la firma de la máxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.		Enero-marzo			-Auditoría firmada por la CIGCN		\$ -	
					5. Asistir a reuniones trimestrales de coordinación en materia de integridad con la Máxima Autoridad.		Enero- diciembre			Listado de participantes, Informe de temas socializados. -Fotos -Correos.		\$ -	
					6. Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.		Enero-marzo			-Matriz de sujetos obligados a declarar.		\$ -	
					1. Plan de acción de tratamiento de riesgos conductuales de corrupción.		Enero- diciembre			-Plan de acción de riesgos conductuales -Lista de participantes	No ejecución del Plan de acción ni seguimiento de los	\$ -	

 MINISTERIO COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO 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 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						
				Modelo de gestión de riesgos de corrupción	2. Seguimiento y monitoreo de riesgo conductuales de corrupción	Enero- diciembre	Evidencias en plataforma de seguimiento CIGCN cargadas.	100%	- Mapa de riesgos conductuales.	misimos.	\$ -							
					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 politica.	Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -							
					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			- Envio de correos		\$ -							
					Politica 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										
				R3.1.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas		Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Realizar visitas a las empresas	Enero a Diciembre		Visitas a empresas	100%	Informes	No recibimiento en las empresas	\$ 230,000.00	División Regional Santiago de los Caballeros
										Orientarlos sobre los procedimientos				100%			\$ -	
										Darle seguimiento mediante el sistema LPB y de acuerdo a la Carta Compromiso				100%			\$ -	
					Recibir las solicitudes de los departamentos					Enero a Diciembre	Asistencia Técnica		100%	Informes	Retraso en compilación de informaciones	\$ -		
Gestionar de inmediato los trámites de las solicitudes a las empresas, institución o departamento.	100%	\$ -																
Vigilar todos los requisitos de nuestra Carta Compromiso con el Ciudadano para lograr un crecimiento Institucional	100%	\$ -																
Solicitar sugerencias a los distintos deptos	100%	\$ -																
Realización de Informe trimestrales POA	Enero a Diciembre	Informes (unidades)	4		Informes					Retraso en entrega de información	\$ -							
Realizar informes de los parques											\$ -							
Dar seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual, soporte tecnico a los parques de Pto, Pta, Moca, Pisano, Tamboril y Caribbean, participar en los simulacros			100%									\$ -						
Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten en los diferentes parques y empresas.					\$ -													
TOTAL GENERAL											\$ 269,078,631.00							



Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación
Corina Martínez Polanco - Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo (15/06/2026 11:09 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/cnzfe/v/c634db5b-b5b4-4744-b444-e9763d0da2b8>