

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados																		
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente																		
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.																		
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática																		
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados																		
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados						
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Cumplimiento POA	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	P1. Los órganos rectores reciben los informes de detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Monitoreo Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2028	1. Compilar informaciones	A final de cada trimestre	Informe de monitoreo	100%	Informes	No disponibilidad de acciones en la planificación institucional para mitigar el cambio climático Imprevistos en los lineamientos del sector público	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo						
					2. Elaborar informe monitoreo PEI	Diciembre			Correo de remisión informe									
				Formulación del Plan Operativo Anual Institucional 2027 y remisión de informes de seguimiento	1. Recibir los planes de todos los departamentos	Julio-Agosto	Informes trimestrales de seguimiento	95%	*POA 2026 cargado en el Portal Institucional *Informes de seguimiento de ejecución cargados		\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo						
					2. Revisar y corregir los planes de cada departamento													
					3. Enviar observaciones a los encargados departamentales de ser necesario													
					4. Compilar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento													
	Nivel de Cumplimiento presupuestario			Participar en la Socialización de Programación y Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2026	5. Remitir el POA para carga en el sub-portal de transparencia gubernamental y socializar con el STAFF	Diciembre	Informe de participación en socialización de programación	100%	Remisión de formato de programación y seguimiento presupuestario		\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo/ División de Presupuesto						
					6. Remitir el informe de seguimiento cada trimestre del POA para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental	A final de cada trimestre												
					1. Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto	Junio-Agosto												
				Monitorear la ejecución del presupuesto anual institucional	2. Participar en la socialización	Julio	Informe ejecución trimestral metas físicas financieras	4	Informes cargados en los sistemas	No participación de las áreas involucradas	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo/ División de Presupuesto						
					3. Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización	Al final de cada trimestre				Incoherencia de la meta física con el histórico								
					4. Realizar la programación y seguimiento trimestral del presupuesto 2026					Que no se ejecute lo presupuestado								
				Plan de Acción META RD 2036			1. Elaborar informe trimestral de ejecución presupuestaria 2. Remitir informe al equipo directivo 3. Elaborar informe trimestral de las metas físicas-financieras del presupuesto anual para subportal de transparencia gubernamental 4. Remitir informe a la OAI para carga en el subportal 5. Carga informe trimestral metas físicas-financieras, y las causas de las desviaciones	Marzo, Junio, septiembre y Diciembre	Informes trimestrales de ejecución del presupuesto realizado y socializado	90%	Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Que no se ejecute lo presupuestado	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo/ División de Presupuesto				
											Correo de remisión informe							
											Informe							
											Carga de informe en subportal				Retraso en carga de evidencia	Departamento de Planificación y Desarrollo		
											Reporte IGP				Información incompleta para completar informe			
			1. Participar en las mesas sectoriales del sector público y privado para la definición de las prioridades del Plan Meta RD 2036 2. Elaborar los informes de las acciones ejecutadas	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento	100%	Informes remitidos a la Comisión Meta RD 2036	Retraso en la elaboración del plan de acción	\$ -	Dirección Ejecutiva								
R1.3. Fortalecida la Transparencia Institucional	Porcentaje de Cumplimiento	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Elaborar Memorias Institucionales 2026	1. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo	Noviembre	Memorias institucionales aprobada y socializada	100%	*Carga en el sistema SAMI *Carga en el Sub-Portal de Transparencia	Retraso en entrega de informaciones por las áreas	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo						
					2. Condensar la información y remitir para revisión a la Dirección Ejecutiva	Diciembre					\$ -							
					3. Cargar las Memorias Institucionales con todo y sus anexos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI)					El Resumen Ejecutivo no contiene las contribución con los planes nacionales y los ODS	\$ -							
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de Cumplimiento	E1.3.2. Aplicar el Monitoreo y Evaluación continuo de los indicadores	P4. Los usuarios internos reciben la actualización del indicador SISMAP.	Mantener actualizado el Sub-indicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP	1. Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior	Marzo-Diciembre	No. de Actualizaciones del Sismap	100%	Reporte del SISMAP Gestión Pública	Desconocimiento de la Metodología CAF	\$ -	Comité Institucional de Calidad Depatamento de Planificación y Desarrollo						
					2. Realizar los cambios en el autodiagnóstico de acuerdo al Plan de Mejora													
					3. Realizar reuniones con el Comité de Calidad para discutir el autodiagnóstico													
					4. Remitir al MAP el autodiagnóstico actualizado													
					5. Remitir informe y plan de mejora CAF para carga en el SISMAP													
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de Cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (Ley Núm.10-07) y el Índice de Control Interno (ICI)	1. Revisar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización correspondiente.	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento en el ICI	100%	Reportes Trimestrales Del ICI	Retraso en la carga de los reportes requeridos Errores en los documentos cargados	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Administrativo y Financiero/División de Contabilidad/División de Compras Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Planificación y Desarrollo						
					2. Cargar documentos actualizados, aprobados y consensuados.	Enero-Diciembre												
					3. Cumplimiento Normas Basicas de Control Interno	Enero-Diciembre												
					4. Dar seguimiento al Cumplimiento Normas de 2do. Grado	Enero-Diciembre												
					5. Dar seguimiento a los subindicadores del ICI: Devoluciones de Contratos, Devolución de Archivos de Nóminas Tramitados, Cumplimiento POA Institucional, Informe de Cierre de operaciones Contables y Manejo de Cajas Chicas								Enero-Diciembre	95%				
	Cumplimiento con Programa y Plan de Auditoría				1. Elaborar programa de auditoría interna y socializar con los involucrados	Abril	No. De auditorías realizadas	100%	Informe de auditoría interna	Resistencia en las áreas a auditar	\$ -							
					2. Ejecución de la Auditoría Interna	Mayo y Noviembre		2	Convocatoria y registro de asistencia		\$ -							

 GOBIERNO DE COLOMBIA CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN														
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 Plan de Acciones de Mejora	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	P6. La alta dirección recibe el desempeño del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Cumplimiento con el Sistema de Gestión Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015,ISO 37001, ISO 37301:2021	3. Aplicación de mejoras	Enero-Diciembre	Certificación del SGI	100%	Reportes del SGI	Reprogramación por agenda institucional ocupada	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo/Comité Institucional de Calidad/Dirección Ejecutiva		
					4. Realizar Reunión de Revisión por la Dirección al SGI	Julio		1	Convocatoria, registro de asistencia, reporte de evaluación eficiencia y eficacia		\$ -			
	Cumplimiento con Programa y Plan de Auditoría				4. Coordinar la auditoría externa con la empresa certificadora para la Re-Certificación	Octubre		2	Informes de auditorías recibidos		\$ 700,000.00			
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Cumplimiento con los planes de tratamiento y mitigación	E1.5.4. Implementar la Gestión Integral de Riesgos E1.6.2. Desarrollar una cultura de compromiso para la gestión integral de riesgos, desastres y cambio climático	P7. Los órganos rectores y la alta dirección reciben el desempeño de la Gestión Integral de Riesgos, de desastres y Cambio Climático	Monitorear los planes de riesgos de desastres/de preservación y conservación del medio ambiente.	1. Impartir charlas para sensibilización cuidado medio ambiente y cambio climático	Enero-Diciembre	No. De acciones implementadas	4	Informes	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$ 0.00	Departamento de Planificación y Desarrollo/Comité de Medio Ambiente/CICGN/SISTAP		
					2. Identificar instituciones para intercambiar buenas prácticas	Enero-Diciembre		85%			\$ 0.00			
					2. Realizar los encuentros necesarios.	Enero-Diciembre					\$ 0.00			
					3. Diseño y aplicación de encuesta de medición de impacto	Enero-Diciembre					\$ 0.00			
					4. Realizar actividad de Responsabilidad social	Julio-Diciembre		1			\$ 15,000.00			
1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano	Cumplimiento plan de gestión del conocimiento	E1.6.1. Construir una cultura de igualdad y equidad entre mujeres y hombres.	P8. Los usuarios internos reciben formación para el fomento de la Cultura de Equidad de Género	Sensibilización en Equidad de Género y Responsabilidad social	1. Solicitar charlas de orientación	Enero-Diciembre	No. De charlas y talleres impartidos	4	Informe de cumplimiento	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$ 5,000.00	Departamento de Planificación y Desarrollo/Departamento de Recursos Humanos/CICGN		
					2. Cooperar en actividades de responsabilidad social en conjunto con el CICGN y Comité Medio Ambiente: Jornada de reforestación y limpieza de costas	Enero-Diciembre		2						
					3. Realizar encuesta semestral de percepción	Enero-Diciembre		2						
					4. Elaborar informes, POA trimestral y Encuesta Semestral.	Enero-Diciembre		6						
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de Cumplimiento	E1.3.2. Aplicar el Monitoreo y Evaluación continuo de los indicadores	P4. Los usuarios internos reciben la actualización del Indicador SISMAP.	Actualización de los Indicadores del SISMAP	Actualizar el Indicador Organización de la Función de RRHH	Enero-Diciembre	No. de actualizaciones Sub indicadores del SISMAP	100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Ajustar el puesto de trabajo, modificando o disminuyendo funciones, cambiando el contenido de la tarea, organización de la misma o reestructuración horaria. Objeción y/o no aprobación de nuevos puestos.No contar con un análisis adecuado de la estructura de cargos. Estructura de cargos que no corresponda con el presupuesto asignado. Responsabilidades asignadas que no correspondan con el perfil del puesto. Deficiente diseño de la planificación y realización de las actividades a desempeñar en el área de RRHH. Procedimiento incompletos.	\$ -			
					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 reasignación de cargos y aplicación de escala aprobada. Aspirantes a los cargos con Referencia y no evaluados. Parcialización durante la entrevista que deriva en la no selección de personal competente Falta de los documentos de los candidatos seleccionados	\$ -	Departamento de Recursos Humanos		
					2. Dar seguimiento al reclutamiento y selección del personal									
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Mecanismo de seguimiento Auditoría Interna	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	P6. La alta dirección recibe el desempeño del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Seguimiento a la elaboración de los acuerdos y evaluaciones de desempeños del personal	1. Socializar con las áreas la elaboración acuerdos de desempeño	Enero	Acuerdos y evaluaciones de desempeño elaboradas	100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	La realización de una evaluación no objetiva por parte del supervisor inmediato	\$ -			
					2. Solicitar su elaboración	Noviembre								
					3. Dar seguimiento	Diciembre								
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZE	Cumplimiento Plan de Gestión del Conocimiento	E1.7.1 Implementar un plan de transferencia de conocimiento para asegurar que los equipos de trabajo dominen los procesos de sus áreas.	P10. La alta dirección recibe el desempeño de la Profesionalización del talento humano	Implementar jornadas de gestión del conocimiento	1. Convocar al personal	Enero-Diciembre	No. Jornadas realizadas	80%	Correos de convocatoria listado de asistencia Informes trimestrales	Falta de interés del colaborador para asistir a las jornadas de transferencia de conocimiento Retraso en la ejecución del plan de gestión del conocimiento No realización de las jornadas de gestión del conocimiento	\$ -			
					2. Realizar las jornadas y elaborar informes									
	Cumplimiento Plan de Capacitación	E1.7.2. Identificar las capacidades y competencias de los colaboradores para la creación de un plan de desarrollo personalizado.		Implementar plan de capacitación	1. Convocar al personal	Enero-Diciembre	No. De capacitaciones realizadas	95%	Programa de Capacitación	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación Deficiencia en el plan de capacitación	\$ 415,000.00			
					2. Realizar las jornadas y elaborar informes									
R1.7. Asegurada la satisfacción de los	Mecanismo de seguimiento	F1.7.4. Fomentar la identidad institucional	11. Fortalecimiento de la identidad	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									
					3. Realizar actividad Institucional			Enero-Febrero			100%		\$ 300,000.00	
					1. Realizar actividad día de la mujer			Marzo			100%		\$ 300,000.00	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la 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	
usuarios de los servicios prestados	Auditoría Interna		del talento humano.	Realizar jornadas de identificación institucional	2. Realizar actividad día de las madres	Mayo	Actividades realizadas	100%	Informe	Retraso por falta de coordinación	\$	300,000.00	
					3. Realizar actividad día de las madres	Junio		100%			\$		100,000.00
					4. Actividad cancer de mama/próstata	Septiembre		100%			\$		300,000.00
					5. Bienvenida a la Navidad	Octubre		100%			\$		100,000.00
					6. Actividad de Integración	Noviembre		100%			\$		1,700,000.00
					7. Elaboración placa de reconocimiento colaboradores	Noviembre		100%			\$		100,000.00
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					
					3. Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones de ayuda a las empresas del sector								
					4. Apoyar a las empresas que así lo ameriten								
					1. Convocar al diálogo entre las partes del conflicto, a los fines de buscar la mejor solución.								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								
4. Rendir el informe correspondiente a la D.E.	100%												
Mediar en los conflictos surgidos entre las operadoras y las empresas de zonas francas	Enero-Diciembre	Informe de reuniones	Posibilidad del mal interpretación de la información	\$	-								
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					
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.	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	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									
				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.	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.	90%	Relación de decretos emitidos.	Omisión de cláusulas específicas sobre conductas ilícitas	\$	-		
												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.	
				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	1. Recibir expediente mediante el sistema LPB.	90%	Informes técnicos de evaluación	Solicitudes incompletas	\$	-		
												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, procede.	
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.	100%	Reporte del sistema LPB	Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido	\$	-						
								3. Asignar al técnico el expediente para la elaboración de la certificación, 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.					
R1.3. Fortalecida la transparencia institucional		E1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación institucionales	2. Transparencia y Rendición de Cuentas	Gestión de la Comunicación en Medios	1. Envío de notas de prensa a los 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		
					1.1 Redacción y envío de notas de prensa a los medios								
R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Porcentaje de Cumplimiento	E1.8.1. Crear mecanismos de difusión de las informaciones institucionales.		Gestión de la Comunicación Digital (Redes Sociales)	2. Elaboración del Plan de Comunicaciones	Enero- Febrero	Plan elaborado	100%	Plan elaborado y aprobado	Desconocimiento del público objetivo de las publicaciones oficiales	\$0.00		
					3. Elaboración de estrategias de comunicación								
					3.1 Elaboración mensual del calendario editorial del contenido digital y creación de campañas digitales								
					3.1 Elaboración del calendario editorial	Enero-diciembre	Cantidad de publicaciones y campañas realizadas	100%	Publicaciones realizadas en las redes sociales	Contenido desactualizado en las redes sociales	\$0.00		
					3.2 Creación de campañas digitales								
					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	La información no llega oportunamente a los colaboradores	\$0.00		
					5. Elaboración del boletín informativo institucional								
					5.1 Diseño y publicación del boletín								
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Cumplimiento POA		P1. Los órganos rectores reciben los informes de detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Formulación Planes de emergencia y evacuación con enfoque de género y atención a la discapacidad	1. Actualizar los planes de emergencia con enfoque de género trimestralmente	Enero-Diciembre (Trimestral)	No. de registros actualizados trimestralmente	100%	Informe Trimestral del SISTAP	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación	\$	-	
					2. Revisar y fortalecer los planes de emergencia para garantizar la inclusión de personas con discapacidad, adultos mayores, u otras condiciones que afecten la movilidad o comunicación durante emergencias, asegurando rutas accesibles y apoyos necesarios.	Enero-Marzo	Proceso completado correctamente (ejecutado)	100%					
				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	\$	-		

 SEMPRE CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN																				
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							
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano	Cumplimiento Capacitación	Plan de	E1.6.2. Desarrollar una cultura de compromiso para la gestión integral de riesgos, desastres y cambio climático.	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%	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación		\$ -	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)							
					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%			\$2,000.00								
						4. Capacitación del personal sobre "Ergonomía". Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Abril- Junio	Proceso completado correctamente (ejecutado)	95%			\$2,000.00								
						5. Capacitación del cuerpo de brigadistas. RCP (Reanimación Cardiopulmonar)	Abril- Junio	Porcentaje de efectividad de las medidas ejecutadas	95%			\$2,000.00								
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Cumplimiento POA			P7. Los órganos rectores y la alta dirección reciben el desempeño de la Gestión Integral de Riesgos, de desastres y Cambio Climático	Desarrollo de medidas institucionales de prevención ante desastres y fenómenos naturales	4. Ejecución de simulacros de evacuación para sismos, incendios y accidentes estructurales.	Abril- Junio / Julio- Octubre	No. de comunicaciones desarrolladas por cada medida	95%	Informe Trimestral del SISTAP	Ausencia de personal responsable o brigadistas.									
					Compromiso con la sostenibilidad institucional y el uso eficiente de recursos	1. Asegurar la protección de infraestructura, equipos y servidores ante inundaciones, ciclones y otros eventos climáticos extremos.	Enero-Diciembre	No. De equipos entregados para uso	95%											
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano	Cumplimiento Capacitación	Plan de		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	Retrasos en la difusión de las campañas									
						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	\$2,000.00								
						3. Taller del "Reglamento 522-06" sobre seguridad y salud en el trabajo para miembros del comité del SISTAP. Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Julio- Octubre	Procesos completados correctamente (ejecutado)	95%		No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación									
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de cumplimiento	E1.1.1.Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	P1. Los órganos rectores reciben los informes de detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Gestionar el presupuesto del año 2027	Revisar las necesidades de recursos a partir del Plan Operativo institucional	Julio-Octubre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Presupuesto Institucional	La no remisión a tiempo de las informaciones/ No tener fondos programados para una ejecución específica	\$0.00									
					Identificar los recursos disponibles															
					Proyectar los recursos a utilizar															
					Definir las prioridades															
					Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto y someter a aprobación															
					Eficientizar la ejecución del Presupuesto aprobado															
					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	
													Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Circulares elaborados para fines de Compras y Contrataciones Públicas		No. de informes de ingresos emitidos	100%				
													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					
					Supervisar el proceso de facturación								Velar por el cumplimiento de las Leyes que rigen las gestiones de cobros.	Enero - Diciembre	No. De facturas emitidas y cobradas	100%	Relación de ingresos	Disminución de los ingresos provenientes del pago de las cuotas	\$52,800,000.00	
													Supervisar las emisiones de facturas							
					Controlar los Gastos de Reposición								Autorizar los consumos debidamente justificados	Enero - Diciembre						
													Elaborar las facturas a suplidores informales de la institución		No. de informes de gastos emitidos	100%	Relación de cheques	Que se realicen compras de artículos y viáticos sin la documentación de soporte y compras que pudieran realizarse en la ejecución del PACC	\$2,000,000.00	
Reponer las cajas chicas basados en las normativas de manejo y uso de dicho fondo																				
Elaborar Informe mensual de gastos																				
Supervisar el proceso de suministro	Autorizar las solicitudes de compras, tanto de materiales de oficina como de	Enero - Diciembre	No. de informes de gastos emitidos	100%	Formularios de autorización	Desabastecimiento del material requerido por las áreas	\$0.00													
	Autorizar el despacho de suministros																			
Mantenimiento de los Espacios Físicos, Mobiliarios y transporte	Supervisar limpieza, fumigación, pintura, reparaciones menores, etc.	Enero-Diciembre	Informes emitidos	100%	Formulario control de mantenimiento	No contar con una infraestructura física, equipos y transporte adecuados para brindar los servicios a nuestros usuarios	\$0.00													
	Supervisar mantenimientos planta eléctrica, ascensor, aires acondicionados, flotilla de vehículos, etc.																			
Supervisión pólizas de seguros	Controlar el pago de pólizas de seguro fidelidad, incendio y líneas alladas y flotilla de transporte. Las pólizas de fidelidad, incendio y alladas se renuevan anualmente en el primer trimestre y las de vehículos se renuevan anualmente en el tercer trimestre	Enero-Diciembre	Reporte de inventarios realizados (unidades)	100%	Facturas/Libramiento	Enfrentarnos con alguna catástrofe y no estar cubiertos	\$0.00													
	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.											
Supervisión y control Almuerzo empresarial	Adquirir el almuerzo institucional para nuestros colaboradores. Este proceso se realiza anualmente en el tercer trimestre.	Enero-Diciembre																		
	Supervisión y control combustible Institucional		Adquirir combustible para personal técnico, flotilla de la institución y planta electrica. Este proceso se realiza anualmente en el 1er trimestre.																	
Cumplimiento con Sistema de Gestión Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015 / 37301-2021 y 37001/2016	Cumplir con las leyes y normativas que controlan el área financiera institucional	Enero-Diciembre	Informe de mantenimiento realizados	100%	Normativas y archivos	Incumplimiento de las normas	\$0.00													
	Realizar los archivos 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 CNZE.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra programados	100%	Correos de solicitud Pacc elaborado	Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.	\$ 72,032,916.55									
					2. Revisión de insumos generados por las diferentes áreas.															
					3. Costeo de insumos.			160												
					4. Aprobación del Plan.															
					5. Publicación en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas.															
					6. Ejecucion del Plan.															

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente														
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.														
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática														
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados		
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles 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	\$ 72,032,916.55	División de Compras		
					2. Verificar Plan de Compras consolidado.									
					3. Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios.									
					4. Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que aplique.									
					5. Remitir a la division de Presupuesto la solicitud requerimiento de apropiacion.									
					6. Coordinar el proceso de compras y contrataciones, desde las requisiciones recibidas de las áreas, hasta la cancelación de las órdenes de compras o servicio al proveedor.									
					7. Realizar solicitudes a proveedores para la adquisicion directa de bienes y servicios.									
					8. Elaborar las actas simples en los procesos de compras directas y compras menores.									
					9. Tramitar la publicación de procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, servicios y obras realizadas por la institucion.									
					10. Velar que se cumplan los lineamientos y disposiciones en materia de compras y adquisiciones.									
					11. Remitir a la División de Contabilidad solicitudes de pago a proveedores									
					12. Remitir al Area de Libre acceso a la informacion reportes mensuales de las Compras realizadas para su debida publicación de Transparencia.					Selección de proveedores sin validación de cumplimiento legal				
					13. Remitir al area 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 funcion complementaria que sea asignada al área.									
				Validar y cargar los archivos TXT Nominas	Validar la nomina físicamente, registrar manualmente los registros en el sistema de contabilidad y	Enero-Diciembre	Número de estados financieros elaborados	100%	Estados Financieros	Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema.	\$ -			
					Realizar las apropiaciones mediante libramientos de las diferentes nominas	Enero-Diciembre		100%						
					Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos en el sistema SIGEF	Enero-Diciembre		100%						
					Aplicar pagos de libramientos al sistema DaEasy.	Enero-Diciembre		100%		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe.				
					Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Provisiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de impuestos.)	Enero-Diciembre		100%		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe.				
					Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DaEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.)	Enero-Diciembre		100%		Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas				

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficiencia de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros aplicando los controles internos establecidos	PS. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Realizar los estados financieros mensual, semestral y anual	Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. Cuadro Previsiones Regalia y Prestaciones laborales. Cuadre de ingresos por oficinas con el punto de ventas y el VUCE. Realizar los registros pertinentes de las entradas y salidas de Mercancía en Sumistro de Almacen	Enero-Diciembre		100%	Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema.	\$	-		
					Realizar analisis de cuentas por cobrar y por por antigüedad de saldos, para el cumplimiento de las normas y procedimientos de DIGECOG. Realizar los Cortes Semestrales y anuales para subirlo al SISACNOC despues de realizar las presentaciones de lugar con todas sus evidencias.	Enero-Diciembre		100%	No cumplimiento con las NICSP 28 Y 29				
				Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados y recibidos	1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-696-607-609, IT-1, IR-17	Enero-Diciembre	No. de documentación remitida	100%	Comunicación de remisión	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. Que el presupuesto de la institución, no esté acorde con el PACC.	\$		-
					2. Aplicar Novedades a la TSS	Enero-Diciembre		100%					
					3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados	Enero-Diciembre		100%					
				Programar y solicitar los fondos, asignados por el Estado Dominicano a traves del Ministerio de Industria y Comercio y los recursos propios por fase 1 por Tesorería Nacional	1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa	Enero-Diciembre	No. de informe de descargos emitidos	100%	Informe de descargos	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución.	\$	-	
					2. Completar los formularios para la programacion y solicitud de los fondos y pagos programados mensual y trimestrales	Enero-Diciembre		100%					
					3. Realizar formularios de gastos de capital y gastos corrientes para soportes de asignacion del estado Dom. Del fondo 100	Enero-Diciembre		100%					
					4. Realizar comunicacion para el envio de formularios fisicos al Ministerio y la Tesorería Nacional	Enero-Diciembre		100%					
				Conciliar las diferentes cuentas bancarias del Banco de Reservas a traves de la Tesorería	1. Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfencias pagadas por la fase 1	Enero-Diciembre	No. De conciliaciones bancarias realizadas	100%	Conciliación bancaria	Incumplimiento en los controles	\$	-	
					2. Conciliar todas las conciliaciones bancarias generadas por el banco de Reservas a traves de la Tesorería	Enero-Diciembre		100%					
					3. Preparar presentacion de conciliacion segun los formularios designados por DIGECOG	Enero-Diciembre		100%					
					Control y registros de las entradas y salidas de los inventarios de suministro de oficinas y cocinas en almacen	4. Firmar, sellar y soportar los Estados Financieros	Enero-Diciembre	No. Listado de existencia de materiales	100%	Registros en el sistema	Registro o identificación errónea de un activo en el sistema utilizado	\$	-
						1.Registrar las entradas y salidas de los materiales de oficinas y cocina en almacen	Enero-Diciembre		100%				
						2. Programar y realizar levantamiento de los suministro en almacen semestralmente.	Enero-Diciembre		100%				
												División de Contabilidad	

 SEMPRETEC 2024 CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2026														
EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente														
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.														
Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática														
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados		
	Porcentaje de pagos realizado a tiempo			Control y Registros de los de activos fijos y vehículos 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	\$ -			
					2.Realizar informe de descargos para Bienes Nacionales	Enero-Diciembre		100%			\$ -			
					3. Realizar levantamiento de activos fijos, para corte semestral según normas y procedimientos de DIGEGOG.	Enero-Diciembre		100%		Omisión de las pautas contenidas en la Norma Internacional Contable (NIC16)	\$ -			
				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 antigüedad de saldos, para el	Enero-Diciembre		100%						
					Realizar los asientos contables para el control y saneamiento de dichas cuentas ya sean cobradas y/o incobrables.	Enero-Diciembre	Reporte de cuentas por cobrar realizados	100%	Registros en el sistema	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado	\$ -			
				Control, validacion y registros de los Ingresos Propios percibidos y asignacion del Estado	Validar, registrar y consolidar los ingresos de recursos propios en el punto de venta y sistema contable	Enero-Diciembre		100%						
					Realizar el cuadro de los mismos mensualmente.	Enero-Diciembre		100%			\$ -			
					Facturar manualmente con NCF los usuarios que utilizan los servicios ofrecidos por el Sistema de Ventanilla Unica-VUCE-ADUANAS	Enero-Diciembre		100%			\$ -			
				Validacion, Codificación, Registro y Control de las cuentas por pagar en los diferentes sistemas de contabilidad, Sigef, DacEasy	Realizar los asientos contables para el control y registro de las cuentas por pagar en el Sistema Dac.	Enero-Diciembre	No. De registros	100%		Omisión del procedimiento establecido	\$ -			
					Realizar los pagos a travez del Sigef si el pago es por libramientos	Enero-Diciembre		100%			\$ -			
					Despues de su revision y aprobacion de firmas subirlo al Sistema Unificado de Gestion de pagos (SUGEP)	Enero-Diciembre		100%			\$ -			
					Realizar las Solicitudes de pagos por el DacEasy si el mismo es por cheques	Enero-Diciembre		100%			\$ -			
	Porcentaje de cumplimiento			Cargar al Sistema Unificado de Gestión de Pagos de la Contraloría RD (SUGEP), todos los pagos realiaados por Libramientos, cheques y/o transferencias	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	No. De registros	100%	Registros en el sistema	Omisión del procedimiento establecido	\$ -			
				Cumplir con las normas basicas de control interno, Sistema de Gestion de Calidad bajo la norma 9001:2015.	Luego de que los originadores (Contabilidad) los cargan al SUGEP, los revisores (Adm y Tesoreria)proceden a validarlo y a confirmar para pasar a los Auditores de la Contraloria para su aprobacion.	Enero-Diciembre		100%			\$ -			
					Realizar los procedimientos e informes trimestrales correspondientes	Enero-Diciembre	Reporte de seguimiento	100%	Omisión del procedimiento establecido		\$ -			
					Implementation nuevo Sistema de Gestion Financiero Integral (ODGO)	Trabajar cada modulo cargando todas las informaciones correspondientes, luego trabajarlo simultaneamente con el actual para sacar las pruebas.		Enero-Diciembre			100%		\$ -	
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Tasa de cumplimiento de pago	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Gestión de Facturación	Recibir de los departamentos las novedades de las empresas para actualización de nuestra cuenta por cobrar	Enero-Diciembre	No. De facturas emitidas	100%	Relación facturas de empresas incluidas en cuentas por cobrar	Posibilidad de un mal registro en el sistema utilizado	\$50,000,000.00	División Gestión de Cobros y Facturación		
					Remitir documentación a las diferentes empresas sobre la inclusión a nuestra cuentas por cobrar									
					Remitir documentación a la División de Contabilidad para la emisión de las facturas									
					Archivar documentación en carpetas digitales									
					Revisar la facturación emitida									
					Firmar facturación según modalidad escogida por la empresa									
				Gestión de Cobros	Remitir las facturas a cada empresa de vía correo electrónico	Enero-Diciembre	No. de correos de seguimiento	100%	Correos electrónicos	Desactualización de las informaciones de operación de las operadoras y empresas de ZFS	\$0.00			
					Archivar facturas y documentaciones mensuales en carpetas digitales									
					Actualizar cuentas por cobrar									
					Enviar recordatorios de pagos mediante correos electrónicos									
					Realizar llamadas a las diferentes empresas para casos de cobros									
					Incluir en LPB a empresas con atrasos									
				Aplicación de pagos	Remitir al Depto. Jurídico los casos de cierre empresa con cuentas pendientes	Enero-Diciembre	No. De facturas cobradas		Recibos de caja/documentos de pago	Omisión de validación de normas para la emisión de facturas	\$0.00			
					Dar soporte a las empresas en cuanto a la forma de realizar el pago y remitir estados de cuenta.									
					Recibir comprobantes de pago por parte de las empresas									
					Identificar pagos y codificarlos por empresa y factura									
Cumplimiento con Sistema de Gestión Integrado bajo las Normas ISO 9001:2015 / 37201:2021 y 37001:2016	Remitir documentos de pago a Tesorería si el pago es del mismo mes, para su validación	Enero - Diciembre	No. De procesos	100%	Leyes, normas, resoluciones, instrucciones	Omisión del procedimiento establecido	\$0.00							
	Remitir documentos de pago a Contabilidad si el pago es de meses anteriores, para su validación													
	Remitir pagos a Caja luego de validades, para su aplicación													
R1.4. Asegurado el Sistema de Control	Nivel de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de	Planificar y formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos corrientes de la entidad en el SIGEF.	Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con la formulación del presupuesto de la entidad.	Julio-Septiembre	No. De requerimientos de las áreas	100%	Reporte indicador de gestión presupuestaria	Incumplimiento en los tiempos establecidos para las reprogramaciones de las Metas Financieras	\$ -	División de Presupuesto		
					Coordinar y participar en la formulación presupuestaria.	Julio-Septiembre		100%						
				Coordinar y participar en la elaboración de la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución, conjuntamente con las aras de Planificación, RR.HH.	Recibir los insumos para la formulación del presupuesto por parte de las áreas responsables, Planificación, Compras, RR.HH y Administrativo Financiero.	Agosto-Septiembre	100%							
					Digitar las partidas presupuestadas de ingresos y gastos por fondos y programas en el SIGEF.	Agosto-Septiembre	100%							
					Ajustar y distribuir el presupuesto según el tope asignado.	Diciembre	100%							
					Coordinar con el DPTO. de planificación el registro de la programación de las metas financieras trimestrales del presupuesto formulado en SIGEF.	Diciembre	100%							
				Programación de la ejecución presupuestaria por fondos y por mes y programas.	Registrar la Programación Indicativa anual del presupuesto formulado en SIGEF	Diciembre	No. De cuotas programadas	100%	Reporte de SIGEF	Incumplimiento de los lineamientos del ciclo presupuestario dictado por la DIGEPRES	\$ -			
					Realizar la regularización de los pagos por Fase 1 en SIGEF, según los avisos de débitos conciliados.	Enero-Diciembre		100%						
					Elaborar los Preventivos y Compromisos de los procesos de compras y contrataciones en SIGEF	Enero-Diciembre		100%						
					Registrar los ingresos pendientes en SIGEF, por Asignación mensual del gobierno central.	Enero-Diciembre		100%						

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													
Interno	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	
	presupuestario	aplicando los controles establecidos	Administración y Control Interno fortalecido	Ejecución Presupuestaria	Reprogramar las cuotas por aumento y disminución trimestralmente en el SIGEF, y solicitar su aprobación a la DIGEPRES, según la programación anual del presupuesto y modificaciones del PACC.	Enero-Diciembre		100%					
					Realizar las reprogramaciones presupuestarias trimestralmente al presupuesto vigente.	Enero-Diciembre		100%					
					Realizar las Modificaciones Presupuestarias correspondientes al presupuesto vigente.	Enero-Diciembre		100%					
				Seguimiento y Evaluación	Evaluar y dar seguimiento periódico a la ejecución de las metas financiera programadas.	Enero-Diciembre		100%					
					Preparar Informe de la evaluación de la ejecución trimestralmente, para la DIGEPRES, en coordinación con el Dpto. de Planificación de la entidad y la analista de calidad del gasto presupuestado en DIGEPRES.	Enero-Diciembre		100%					
					Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.	Enero-Diciembre	No. De informes elaborados	100%	Reporte de SIGEF	Tope presupuestario insuficiente para el logro de los objetivos organizacionales	\$	-	
					Dar seguimiento al cumplimiento del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) (Reprogramaciones Y Modificaciones dentro de las fechas establecidas).	Enero-Diciembre		100%					
					Dar Seguimiento del producto, para la ejecución eficaz y eficiente del presupuesto.	Enero-Diciembre		100%					
					Obtener y suministrar informaciones de la DIGEPRES, según las normas para la programación de cuotas trimestrales	Enero-Diciembre		100%					
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Cumplimiento con el Plan de Mantenimiento	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	P12. La alta dirección recibe la ejecución del Plan de Mantenimiento infraestructura física	Fortalecer y controlar el Proceso de Suministro	1. Recibir las solicitudes de los diferentes departamentos	Enero - Diciembre	No. De requisiciones de las áreas	100%	Reporte de inventario	Retraso en los procesos de compras para adquisición de materiales	\$0.00		
					2. Gestionar la autorización del despacho de suministros								
				3. Facturar el material solicitado por los departamentos									
				4. Entregar los suministros									
				5. Llevar el control del consumo mensual por departamento									
				Mantenimiento de equipos e Infraestructura	Dar mantenimiento al ascensor	Enero-Diciembre	No. De mantenimiento ejecutados	100%	Informes de seguimiento	No considerar el impacto ambiental y la seguridad ocupacional en las labores de mantenimiento	\$5,225,000.00	Sección Servicios Generales	
					Dar mantenimiento a las plantas eléctricas								
					Dar mantenimiento a extintores								
					Dar mantenimiento Sistema Incendio Data Center								
					Dar mantenimiento a los aires acondicionados								
					Fumigar periódicamente las instalaciones								
					Adquirir plantas ornamentales para ambientación								
					Realizar las limpiezas diarias de la institución								
					Realizar la pintura del parqueo								
					Refrido de pisos de la institución								
				Abastecer de papas	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Informes de seguimiento	Inspecciones a las instalaciones, equipos y vehículos no realizadas en el tiempo establecido	\$13,000,000.00			
Contratación empresa multiservicio													
Construcción de escalera de emergencia													
Distribución de correspondencias y transporte en las labores técnicas	Compra de transformadores para aumento de potencia	Enero - Diciembre	No. de distribuciones de correspondencia	100%	Informes de seguimiento	Que las correspondencias remitidas no lleguen a tiempo a su destino	\$0.00						
	Elaborar la ruta diaria de los choferes evaluando los requerimientos de los diferentes departamentos para optimizar los recursos.												
	Realizar reportes mensuales de viajes												
Optimizar la Flotilla de Vehículos	Realizar los mantenimientos preventivos de los vehículos	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Reporte Mensuales de viajes	Incremento de Accidentes de tránsito de los choferes	\$2,525,000.00						
	Realizar los mantenimientos correctivos de los vehículos												
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Nivel de conformidad de los expedientes de libramientos	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros aplicando los controles establecidos	P5. Los órganos rectores reciben el desempeño del Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Programar y dirigir la recepción, custodio y depósito de los valores monetarios perteneciente a la institución.	1. Recepción de los ingresos producto de la venta de servicios ofrecidos por la institución por medio a los puntos de venta, instalados en las diferentes cajas.	Enero- Diciembre	Relación de ingresos (unidades)	100%	Informes	Posibilidad de Validación de transferencia no correspondiente a la empresa solicitante	\$	-	Sección de Tesorería
					2. Revisión y aprobación de los servicios vía LPB, confirmando que los montos corresponden al servicio ofrecido, y que los soportes anexo sean fidedignos.								
					3. Revisar el cuadre y las operaciones diaria de las cajas de la institución.								
					4. Gestionar con el área correspondiente la solución de cualquier inconveniente en el sistema de caja								
					5. Asegurarnos de que el área de caja ofrece un servicio eficiente y eficaz a nuestros clientes y colaboradores.								
					6. Confirmar que los montos recibidos vía depósitos y transferencias directas por parte de nuestros clientes hayan entrado a la cuenta colectora y que los mismos sean asignados en forma correcta en los estados bancarios								
					7. Asegurar que los montos recibidos en las diferentes cajas sean depositados de forma íntegra la cuenta colectora de la institución								
					8. Realizar arques de las diferentes 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 análisis e informar al Departamento Administrativo sobre las tendencias de las cuentas, a fin de que se tomen los correctivos de lugar.								
				Revisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución	5. Confirmar los pagos de cuotas realizados por los clientes vía depósitos y transferencias en la cuenta colectora, según los estados bancarios	Enero- Diciembre	Procesos de compra (unidades)	100%	Informes	Errores en los procesos y en los cálculos de la orden de compra, así como en la documentación soporte	\$	-	
					6. Revisar las conciliaciones bancarias de la cuenta colectora, cuenta única, cuenta disponibilidad institucional, cuenta cuota institucional, cuenta operativa.								
					1. Recibir y analizar los expedientes de compras (orden de compra y demás documentos)								
					2. Confirmar las informaciones contenidas en las ordenes de compra								
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.	3. Revisar la correcta codificación s/Clasificador del gasto	Enero- Diciembre	Calendarización de pagos (unidades)	100%	Informes	Errores en la emisión y cálculos de los pagos	\$	-					
	4. Emitir nuestras consideraciones (recomendaciones y/o sugerencias) y correcciones												
	1. Calendarización de pagos a proveedores												
	2. Revisión de expedientes de pagos a proveedores												
	3. Revisión de pagos incentivos y otros a empleados												
	4. Revisión de todas las cajas chicas												
5. Revisión de las nóminas de la institución													
6. Revisión transferencias nacionales e internacionales													

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
				Confección y Seguimiento Disponibilidad Diaria	1. Recopilación, procesamiento, análisis y reportes derivados de la información financiera	Enero- Diciembre	Relación de disponibilidad diaria (unidades)	100%	Informes	Montos errados que no reflejen la disponibilidad real	\$ -	
				Fortalecer las Normas de Control Interno	1. Aplicar las normas y los controles internos contenidos en las NOBACI	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%		El No cumplimiento de las NOBACI	\$ -	
				Asumir y Aplicar las leyes y normas vigentes, así como las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y/o de la Tesorería Nacional.	1. Consulta de la ley núm. 567-05, reglamento y otras disposiciones a los fines de que la institución cumpla con el marco legal establecido. 2. Difundir y aplicar las disposiciones de la Tesorería Nacional	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%		Omisión de controles previos para los pagos de las obligaciones financieras	\$ -	
				Control sobre los inventarios	1. Participación en el conteo físico de los inventarios 2. Formular el inventario, cálculo de variaciones, emisión informe.	Junio- Diciembre	Control de inventario (unidades)	100%		Que existan errores materiales en el conteo de los artículos inventariados	\$ -	
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento	EI.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. 1. Supervisar que las políticas de seguridad se estén implementando.	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%	Informes mensuales División de Operaciones TIC	Informes no realizados	\$ -	
				Brindar servicios de calidad a nuestros usuarios	1. 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	Acuerdos establecidos	100%	Vigencia acuerdo Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)	Incumplimiento aspectos del acuerdo firmado	\$ -	
				Incrementar la automatización de trámites de la institución	1. Supervisar el 100% de las actividades de soporte tecnico requeridos por los usuarios de la institución, anualmente. 1. Coordinar con la Ventanilla Unica de Comercio Exterior (VUCE) y con el Consejo Nacional de Competitividad (Ventanilla de Zonas Francas y Parques Industriales del Programa Burocracia Cero) la incorporación de más trámites en dichas plataformas.	Enero - Diciembre	Informes	100%	Informe de Mesa de Servicios	Informes no realizados	\$ -	
				Fomentar una cultura de innovación que permita implementar nuevas tecnologías y servicios en la institución.	1. Implementar el Sistema de Transparencia Documental para garantizar una gestión más ágil y transparente de toda la documentación que recibe, circula y emite la institución.	Enero - Diciembre	Trámites incorporados	100%	Trámites en línea	Ausencia de presupuesto	\$ -	
				Cumplir con el Índice de Uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (ITiGe).	1. Supervisar el cumplimiento del indicador ITiGe y apoyar al 100% las gestiones realizadas por el responsable del departamento en sus requerimientos al area responsable.	Enero - Diciembre	Informe implementación	100%	actas de reuniones, informes, socialización oficial de puesta en producción	Ausencia de presupuesto	\$ -	
							Informes	100%	Indicador ITiGe, formulario sometido y requerimientos realizados a responsables	Ausencia de presupuesto	\$ -	
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Sumatoria de solicitudes de permisos completadas	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	P13. La alta dirección asegura la gestión de la infraestructura Tecnológica	Gestionar la seguridad perimetral	1. Renovación Licencias puntos de acceso WIFI 1. Renovación de antivirus (Upgrade a mvs) 2. Renovación licencia filtrado correo 3. Renovación licencia analisis de vulnerabilidades 4. Renovación licencia monitoreo de equipos 5. Renovación servicio respaldo de la data en la nube 6. Renovar las licencias de servicios de Olmédica 7. Renovación licencias para diseñadores 8. Renovación zoom 9. Renovación licencias base de datos relacionados 10. Adquisición licencias chatbot para servicios al usuario 11. Adquisición licencias para capacitaciones en ciberseguridad	julio - septiembre Enero - Marzo Enero - Marzo Octubre - Diciembre Abril- Junio julio - septiembre julio - septiembre Enero-febrero Julio-Septiembre marzo 2026 julio - septiembre	No. De servicios renovados	100%	Certificación de renovación	Ausencia de recursos económicos	\$80,000.00	División de Operaciones TIC
				Gestionar licencias para infraestructura y usuarios	1. Actualizar la matriz de accesos	abril - junio				Acceso vigente para colaborador desvinculado	\$700,000.00	
				Gestionar la seguridad TIC	1. Cronograma de mantenimiento	Enero-Diciembre				Recibir algún soborno para suministrar información sensible o exclusiva a terceros	\$150,000.00	
				Gestionar el mantenimiento de la infraestructura TIC	2. Supervisar la ejecución del Plan backup	Enero-Diciembre				Otorgamiento de permisos de acceso sin la debida autorización	\$650,000.00	
				Gestionar licencia de soporte para mesa de servicios TIC	3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos segun el procedimiento	Enero- Diciembre					\$120,000.00	
					1. Renovación de licencia de soporte para mesa de servicios TIC	Abril- Junio					\$2,400,000.00	
											\$560,000.00	
											\$18,000.00	
											\$2,000,000.00	
											\$200,000.00	
											\$250,000.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$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 2. Catalogar y asignar el caso 3. Diagnosticar, resolver y documentar solución del caso 4. Retroalimentación al usuario 5. Cerrar el caso	Enero-Diciembre	No. De casos recibidos vs no. De casos resueltos	100%	Informe Mesa de Ayuda	Incidentes/requerimientos no reportados	\$0.00	Depto. Transformación Digital / División de Administración Servicios Digitales
				Gestionar el mantenimiento de equipo usuarios finales TIC	1. Realizar cronograma de mantenimiento 2. Ejecutar cronograma en el tiempo estipulado 3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos segun el procedimiento 1. Solicitar contratación empresa para mantenimiento correctivo 2. Solicitar reparación equipo cuando sea necesario	Enero-Marzo Enero- Diciembre Enero- Diciembre Enero-Diciembre	Cronograma mantenimientos	100%	Cronograma mantenimientos	Que no se cumpla el cronograma	\$0.00	Depto. Transformación Digital/ División de Administración Servicios Digitales
				Renovar el servicio Portafirmas Gubernamental	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.	Febrero	Servicio Renovado	100%	Certificado de renovación	Resistencia al uso de la firma digital	\$200,000.00	División de Administración Servicios Digitales
				Adquisición de equipos informáticos	1. Adquisición de equipos para departamento TIC 2. Adquisición de equipos para otros departamentos 1. Determinar detalles del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.	Enero -Marzo Enero - Diciembre Enero - Diciembre	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
				Contratación del servicio de alquiler de impresoras y fotocopadoras para las diversas áreas de la institución	1. Solicitar contratación empresa para mantenimiento correctivo 2. Solicitar reparación equipo cuando sea necesario	Enero- Diciembre	Servicio Renovado	100%	Constancia de proceso de compra	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras	\$1,623,000.00	División de Administración Servicios Digitales
	Solicitudes entregadas a tiempo	EI.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas	Tramitación (in-out) de solicitudes y correspondencias	1. Revisar 2. Preguntar LPB 3. Digitalizar LPB 4. Registro de salida física y digital 5. Entrega de Autorización/Resolución, físico y/o digital.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes y correspondencias tramitadas	100%	Reportes del Sistema	Recibir y registrar solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos.	\$ -	
		E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas		Dar seguimiento, y en los casos requeridos aprobar las solicitudes de servicios de CNO, VUCE, y Burocracia Cero, entre los otros procesos.	1. Verificar que la solitud cumpla con los requisitos. 2. Procesamiento y aprobación técnica.	Enero-Diciembre	Cantidad solicitudes de servicios	100%	Reportes del Sistema	Retraso en tramitación de solicitudes	\$ -	

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		
R1.8. Aumentada la Satisfacción de los usuarios de los servicios prestados		francas.	P6. La alta dirección recibe el desempeño del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Actividad y EJE Ley 1661: 2017 en la plataforma VUCE	3. Procesamiento y aprobación del Encargado.							Departamento Servicios al Usuario		
	Quejas Recibidas	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.		Gestión de solicitudes de información técnica o institucional	1. Asistencia vía telefónica o correo. 2. Asistencia presencial. 3. Seguimiento de solicitudes.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes gestionadas	100%	Reporte de asistencia técnica	Retraso en el procesamiento del expediente Exclusión del expediente de forma intencional	\$ -			
				Implementación de la Carta de Servicios de la institución	1. Realizar controles y análisis de cumplimiento de los estándares establecidos. 2. Identificación de áreas de mejora. 3. Gestión de medidas de subsanación por incumplimiento.	Enero-Diciembre	Carta de Servicio emitida	100%	Reporte de auditoría del MAP	No registro de las quejas y sugerencias recibidas por las diferentes vías	\$ -			
	Nivel de Satisfacción del cliente			Aplicar Encuesta de Satisfacción de la Calidad de los Servicios Ofrecidos	1. Revisar y definir el formulario de encuesta. 2. Definir el universo y muestra para aplicación. 3. Digitalizar la encuesta en la plataforma de recolección de datos. 4. Realizar la encuesta y tabular los resultados 5. Analizar los resultados y elaborar informe para entregar al MAP. 6. Elaborar informe, para entregar al MAP.	Marzo-Junio	Número de usuarios encuestados	320	Informe de aplicación encuestas	Obtención de respuestas negativas por cambios en la tramitación de los servicios Uso de los resultados de la encuesta de manera inapropiada	\$ -			
Eje Estratégico No. 2 PEI 2025-2028: Mayor Atracción de Inversión Directa e inserción en los mercados globales														
Objetivo Estratégico No. 2: Fomentar las exportaciones en el sector zonas francas, con énfasis en aquellas actividades de alto valor agregado, que permitan una inserción más competitiva en los mercados internacionales.														
Política de Gobierno: El desarrollo industrial: una prioridad														
Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial														
R2.1. Aumentada la atracción de inversionistas en zonas francas	Cantidad de inversionistas captados en misiones, eventos y ferias multisectoriales	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	P1. Los Inversionistas, Operadores y Empresas de Zonas Francas reciben asistencia técnica	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 *Reporte de entrega de materiales	Falta de recursos	\$250,000.00	Departamento Promoción		
					2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución			200		Falta de recursos				
					3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas			20		La información suministrada sea incorrecta o se encuentre desactualizada				
				Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	1. Identificar y coordinar la participación en ferias internacionales relacionadas con sectores con potencial de crecimiento	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				40		La información presentada no genere interés.			
					3. Brindar seguimiento a las empresas contactadas en las distintas actividades en las cuales participe el Departamento de Promoción				40		Que la información no llegue al personal clave para la toma de decisiones.			
		E2.1.2. Implementar un programa de promoción para el incremento de las exportaciones de los servicios modernos.		Brindar asistencia técnica a los inversionistas	4. Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas	Enero-Diciembre	No. De visitas a parques y empresas de zonas francas		6	Agenda de visitas	La información sea incorrecta o no lleve al personal clave		\$1,100,000.00	
					1. Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros				No recibir solicitudes / interés de nuevas inversiones para el sector					
					2. Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas				No coordinación o coordinación no adecuada					
					3. Realizar una presentación de los beneficios de la Ley Núm. 8-20 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	No participación en eventos internacionales por falta de recursos	\$27,500,000.00					
		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					No recibir convocatoria; No disponibilidad del personal; Solapamiento con otra actividad				
					3. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom.					No disponibilidad de datos actualizados			\$ 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									
					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 CNZFE 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									
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	1) Falta de interés e incentivo adicional para las empresas	\$ -						
	2. Participar en grupos técnicos para los procesos de negociaciones comerciales, con países de interés													
	1. Revisión y actualización mensual de Matriz, según fuentes de información identificadas.													
	2. Difusión de Matriz actualizada y/o indicadores específicos, según demanda de grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva													
P2. Instituciones públicas del sector, reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Desarrollar el programa de capacitación para los colaboradores del área en temas de competitividad y comercio exterior			Enero-Diciembre	Matriz actualizada y socializada	100%	Matriz de seguimiento y monitoreo de indicadores económicos		\$ -					
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.	P2. Instituciones públicas del sector, reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Desarrollar el programa de capacitación para los colaboradores del área en temas de competitividad y comercio exterior	1. Identificar y seleccionar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, de actividades formativas a participar en el año	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación	100%	Informe de avances y resultados	No disponibilidad de datos actualizados	\$ 370,500.00	Departamento de Inteligencia de Mercados		
					2. Implementar las actividades aprobadas									

 SEMPROTEC 2024-2026 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								
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	2. Revisada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos 5. Elaboración de índice 6. Remisión para revisión	Enero-Abril	Boletín 2025 elaborado	100%	Boletín 2025 elaborado (preliminar)	No validación de la información suministrada por la empresa Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádvas	\$350,000.00	División de Elaboración de Informes técnicos								
				Elaboración Informes Sectoriales y Regionales 2025	1. Recibida base de datos del Censo 2024 2. Regionalizada la base del Censo 3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de índice 6. Remisión para revisión	Enero-Junio	Boletines 2025 elaborados	100%	Boletines 2025 elaborados		\$0.00									
				Informes sobre el desempeño exportador 2026	1. Recibida la base del comercio 2025, mensual 2. Incorporación variables sectoriales y regionales 3. Elaboración de cuadros sectoriales y geográficos con valores de comercio 4. Comparación interanual de data de comercio, por sectores 5. Remisión de cuadros elaborados al encargado del departamento	Enero-Marzo	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de comercio enero-febrero		\$0.00									
				Elaboración perfiles económicos: país, sectoriales, parques y empresas, provincias y regiones	1. Se recibe el requerimiento 2. Consultas bases de datos en la web 3. Revisión, selección y agrupación de datos 4. se estructura, revisa y entrega	Abril-Junio	Perfiles elaborados	100%	Perfiles elaborados		\$100,000.00									
				Elaborar informes de empleos mensual	1. Recibida base de empleos del mes a trabajar 2. Elaborados cuadros y gráficos sectoriales y regionales 3. Comparación interanual y datos mes anterior 4. Comentar 5. Remisión al encargado	Mes siguiente	Informes elaborados	100%	Cuadros elaborados de empleos enero-febrero		\$0.00									
				R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de eficiencia en la recolección de Información Sectorial Porcentaje de cumplimiento del cronograma de elaboración	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.	P2. Instituciones públicas del sector, reciben Estudios de Inteligencia Comercial	Culminación base censo anual 2025	1. Notificación empresas no han remitido 2. Organización y ejecución jornada de acopio en campo 3. Registros nuevos formularios en el sistema 4. Validación registros 5. Activación mecanismo de alertas 6. Revisión reportes y generación de la base del censo	Enero-Febrero	Base del Censo		95%	Base creada	No validación de la información suministrada por la empresa Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádvas	\$200,000.00	Sección de Captura y Análisis de Datos			
				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	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.		Inicio censo anual 2026	1. Identificación base objetivo (empresas y parques operando), con información de contacto 2. Recibo formularios a ser aplicados 3. Recibo de circulares de remisión 4. Envío y confirmación 5. Seguimiento 6. Registro de recepciones	Octubre-Diciembre	Base registro de acuse y recepciones		50%	Base registro de acuse y recepciones	No realización del censo del sector zonas francas	390,000.00				
Creación base de datos censo mensual de empleos 2026	1. Identificada base de empresas vigentes del mes correspondiente 2. Creación de link en Google Forms 3. Envío del link a las empresas 3. Seguimiento a las recepciones y pendientes 5. Preparación y envío base de empleos recibida	Mensual	Base de empleos					100%	Base de empleos	No validación de la información suministrada por la empresa Posibilidad de que las jornadas de acopio y validación de datos se involucren acciones de dádvas	\$0.00									
R2.3. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas de exportación	Porcentaje de empresas de zonas francas con permisos de operación que pertenecen a clústeres de exportación	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.		P3. Empresas de Zonas Francas, reciben Servicios de Intermediación para los clústeres de exportación	Apoyo a creación de nuevos clústeres vinculados a la exportación de bienes y servicios y desarrollo de plan de acción para su conformación y desarrollo	Enero-Diciembre		No. de asistencia a clústeres	20	Informe mensual de áreas involucradas	Surgimiento de inconvenientes por factores externos que impactan la cadena de suministro y logística, tanto legal como cambios macroeconómicos	\$ -	Departamento Promoción/ Departamento Jurídico/ Departamento Inteligencia de Mercados/ División de Encadenamientos Productivos							
						Enero-Diciembre		No. de asistencia a clústeres	3	Informe mensual de áreas involucradas		\$ -								
						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 R3.2.2. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	3P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación	Revisar la agenda y los casos de reunión a presentarse en el Consejo Directivo de Operadoras, empresas de zonas francas, empresas de zonas francas de servicio bajo la Ley Núm. 8-90 y las empresas de la Ley Núm. 56-07	1. Revisar los expedientes a someter para deliberación en la reunión del Consejo Directivo 2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados 3. Revisar la presentación general de los casos a someter la reunión 4. Autorizar la publicación de los casos que lo ameriten en un diario de circulación nacional	Enero-Diciembre	Proyectos sometidos a deliberación (unidades)	271	Reportes del sistema	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones No emisión de la resolución solicitada Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones. Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada	\$0.00	Depto. ZFP								
			3P5. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de instalación			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. NO aprobación de la autorización solicitada										
			3P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques	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		Enero-Diciembre	Porcentaje de variación interanual de percepción de los servicios	1	Informe de aplicación de encuestas	No emisión de la resolución solicitada										
			3P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Autorización y/o validación Informe Encuesta anual de las empresas textiles, de pieles y calzados bajo la Ley Núm. 56-07	1. Revisar y/ o validar el informe de resultados del censo	Enero-Diciembre														
R3.1. Aumentado el empleo formal R3.2.2. Aumentada la resiliencia en los	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para 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 2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	187	Reportes del sistema	Posibilidad de emisión de autorizaciones administrativas a empresas que no califiquen Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas. Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.	\$210,600.00	División de Autorización a Parques								
					1. Recibir las solicitudes					1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la 2.1. Expediente incompleto para la evaluación de los proyectos. Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.										
					2. Analizar los casos depositados					Posibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.										
					3. Presentar los casos al Consejo Directivo					1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la 2.1. Falta de claridad en lo solicitado por las empresas.										
			P5. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de instalación	Evaluación, análisis y preparación de casos para Reunión del Consejo Directivo	4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	197	Reportes del sistema		\$0.00									
					1. Recibir las solicitudes															
					2. Elaborar la resolución administrativa															

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						
parques de zonas francas	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	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									
				Seguimiento de la vigencia de las resoluciones de origen; considerando los Traspasos de Beneficios, Cambios de Ubicación, Modificación de Actividad y Cambios de Nombres.	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	Enero-Diciembre		Informe de vigencia de resoluciones vigentes emitido	3	Reportes del sistema	Solicitudes incompletas de resoluciones y/o certificaciones		\$0.00					
					3. Recomendar la cancelación de las empresas que anunciaron retiro				No emisión de la resolución solicitada									
					4. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación					Retrasos no justificados en la emisión de la resolución solicitada								
R3.1. Aumentado el empleo formal R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación P5. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de instalación P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Brindar asistencia 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	División de Servicios a Zonas Francas Especiales						
						2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir				45			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					
					Evaluación, análisis y preparación de casos de solicitudes de Zonas Francas de Servicios o Zonas Francas Especiales para Reunión de 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.							
						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	Possibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.		\$0.00					
						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												
						4. Cambiar fecha de vencimiento en el LPIB												
						Realizar las autorizaciones administrativas que solicita cada empresa, de exoneración de impuestos en la importación de materia prima, maquinaria y equipos	1. Recibir las solicitudes	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	4,080	Informe de Autorizaciones administrativas realizadas		Possibilidad de no cumplir con el tiempo de entrega establecido de las autorizaciones administrativas.	\$0.00				
							2. Elaborar la resolución administrativa			Possibilidad de emisión de autorizaciones administrativas a empresas que no califiquen								
							3. Firmar por la Dirección Ejecutiva			NO aprobación de la autorización solicitada								
							4. Entregar a la empresa			Omisión de algún incumplimiento o desviación en las inspecciones.								
R3.1. Aumentado el empleo formal R3.2.1. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación P5. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de instalación P6. Los Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben asistencia técnica para construcción de parques P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Brindar asistencia 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 técnica 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		2.1.1. Que no se verifique la autenticidad de los documentos	2.1.2. Que se omitan documentos y se procese la solicitud sin los mismos.	\$21,000.00			
						2.2. Supervisión técnica y Elaboración de informe técnico					2.2.1. Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de							
						2.3. Generar la resolución de clasificación				2.2.2. Que se omitan informaciones relevantes en el informe.	2.2.3. Que no se elabore y presente informe técnico ante		2.3.1. Que se cometan errores de digitación de las informaciones de la empresa.	3.1.1. Que los documentos adjuntos no estén actualizados en				
					Autorización de solicitudes de exoneración de materias primas, maquinarias y equipos de las empresas amparadas en la Ley Núm. 56-07 en VUCE	3.1. Verificar que la solitud cumpla con los requisitos (Carta, DGI, TSS Pago)	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	151	Reporte del sistema	3.1.2. Que no verifique la existencia del documento adjunto en la solicitud		3.2.3. No aprobar solicitud dentro del plazo establecido.	4.1.1. Que los formularios no sean entregados a tiempo a las empresas.	\$55,000.00			
				3.2. Aprobación técnica.					4.2.1. Que los formularios no sean revisados y corregidos correctamente.									
				4.1. Revisar y difundir formulario de encuesta.		junio-diciembre	Cantidad de Informe		1		Informe presentado		4.3.1. Que el informe no se presente en el plazo establecido	5.1.1. Que no se realice el levantamiento de las fechas de resoluciones de clasificación		5.2.1. Que no se le informe a la empresas a tiempo.	5.3.1. Que se omitan documentos e informaciones en el proceso de evaluación.	\$40,000.00
				4.2. Acopio, procesamiento y análisis de Infomación.									5.4.1. No se emitan las certificaciones de las solicitudes presentadas.					
				4.3. Elaborar informe y presentar a la D. E.														
				5.1. Verificar la fechas de la resolución de clasificación de la empresa	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)		110	Reportes del sistema									
				5.2. Informar mediante comunicación a las empresas la fecha en que le corresponde solicitar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa														
				5.3. Evaluar la solicitud														
				5.4. Emitir certificación														
				R3.1.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas	Porcentaje de Cumplimiento		P4. Empresas de Zonas Francas reciben Permisos de operación P5. Empresas de Zonas Francas	Implementar el Sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior para todos los servicios	1. Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso	Enero-Diciembre	Servicios automatizados (unidades)		5	informes de seguimiento	Retraso en implementación de ventanilla única	\$	Departamento Tecnología de la Información/ Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas	
2. Capacitar al personal en el sistema VUCE																		
		1. Asistencia técnica a los nuevos proyectos																

 SEMPRE EN LA LUCHA POR LA PAZ 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 P7. Inversionistas y Operadores de Zonas Francas reciben Permisos de instalación de parques de zonas francas	Asistencia Técnica a potenciales inversionistas	2. Dar seguimiento a la instalación de las empresas de zonas francas aprobadas por el Consejo Directivo	Enero-Diciembre	No. de empresas instaladas	22	Informes estadísticos Reporte de permisos emitidos para instalación	Continuidad de recesión económica	\$ -	Departamento Promoción/Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas Especiales/División de Regulación, Textiles y Calzados		
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.	1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables. 2. Contratar servicio de plataforma digital para gestión de reuniones entre empresas participantes 3. Realizar invitación a las empresas de zonas francas. 4. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas. 5. Realizar jornada de reuniones entre las empresas inscritas en el B2B. 6. Dar seguimiento a los B2B realizados.	Enero-Diciembre	No. De rondas de negocios B2B realizadas	100%	Informes de seguimiento	2. Las empresas locales no cuenten con las certificaciones de calidad necesarias para suplir.	\$3,465,000.00	División de Encadenamientos Productivos		
R3.3.1. Aumentado los encadenamientos productivos entre las zonas francas y los productores locales	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 calidad		Contactar empresas multinacionales participantes en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como misiones comerciales para su inclusión en nuestras cadenas de abastecimiento.	1. Participar en eventos. 2. Realizar contacto y participar en reuniones, con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las cuales ofrezcan materias primas y servicios para empresas del sector de zonas francas. 3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas.	Enero-Diciembre.	No. De empresas contactadas	50	Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$360,000.00			
				Ejecutar el plan de capacitación y (02) formaciones técnicas para las empresas del sector y la industria nacional.	1. Planificar el programa de capacitación, junto a instituciones afines. 2. Coordinar y organizar el plan de capacitación y formación. 3. Enviar invitaciones a las empresas del sector. 4. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas y cantidad de participantes.	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del Programa de capacitación	100%	Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$100,000.00			
R1.3. Fortalecida la transparencia institucional	Solicitudes de información tramitadas a tiempo	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 solicitudes de información	1. Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano 2. Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle el seguimiento que corresponde 3. Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano 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	100%	Archivo de solicitud de informacion. Comunicación escrita con acuse de recibo Correo electronico/sistema SAIP Encuesta satisfaccion usuarios OAI	Posibilidad de no dar respuesta al usuario en el plazo establecido No disponibilidad de la información solicitada No disponibilidad de la información solicitada	\$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Oficina de acceso a la Información		
R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Grado de actualización subportal de transparencia			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 maxima 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 evaluacion del monitoreo de estandarizacion portales de transparencia DIGEIG SubPortal de transparencia actualizado	Posibilidad de no actualizar el portal en el plazo establecido en la resolución Núm. 002-2021 Posibilidad de no actualizar el portal en el plazo establecido	\$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00			
	Solicitudes de información tramitadas a tiempo			Gestión de quejas y denuncias	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 administracion 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 \$0.00			
				Gestión de informaciones para datos abiertos	1- Recopilar informaciones de las áreas. 2- Actualizar el portal de Datos Abiertos	Enero- Diciembre	Informaciones del Portal actualizadas % de datos actualizados		Portal Digital de Datos Abiertos Correo electrónico	No disponibilidad de la información solicitada Información no disponible y de libre acceso de acuerdo a la ley núm. 200-04	\$0.00 \$0.00			
				Cultura de integridad.	1. Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG. 2. Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad. 3. Talleres la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores. (ii) 4. Celebración del Pre- Congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés. 5. Celebración del congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés. 6. Crear programa interno de formación para la integridad.	Abril-Junio Enero-diciembre Enero-diciembre Enero-marzo Abril-Junio Enero-marzo	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 -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 -Convocatoria Lista de participantes Asistir al Pre-Congreso Asistir al Congreso -Convocatoria Lista de participantes	Ausencia de los actores o miembros.	\$ - \$ - \$ - \$ - \$ -			

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
R1.3. Fortalecida la transparencia institucional R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Porcentaje de Cumplimiento	E.1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación institucionales E1.5.3. Fomentar la cultura de antisoborno y cumplimiento normativo.	P3. Los usuarios internos y externos reciben los servicios con Transparencia y Rendición de Cuentas	Compromisos de alta dirección por la integridad.	7. Completar con los compromisos asumidos en la mesa de trabajo del taller de conformación para el plan de trabajo de las CIGCN y oficiales de integridad *	Enero- diciembre	Evaluación DIGEIG a ejecutorias de la CIGCN.	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	No hay riesgos identificados, asociados al producto.	\$ -	Comisión Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)
					8. Completar con los compromisos asumidos en la mesa de trabajo del taller de conformación para el plan de trabajo de las CIGCN y oficiales 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		\$ -	
					1. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	Enero- diciembre			Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.		\$ -	
					2. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopcion 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 adopcion 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- diciembre			Fotografías y videos firmando el compromiso -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
					4. Auditar que la firma de la maxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.	Enero-marzo			-Auditoria firmada por la CIGCN		\$ -	
				Modelo de gestión de riesgos de corrupción	5. Asistir a reuniones trimestrales de coordinacion en materia de integridad con la Maxima Autoridad.	Enero- diciembre	Evidencias en plataforma de seguimiento CIGCN cargadas.	100%	Listado de participantes, -Informe de temas socializados. -Fotos. -Correos.	Que no se concluyan los ajustes al borrador del código.	\$ -	
					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. Socialización sobre Planeación de gestión de riesgos de corrupción.	Enero- diciembre			Formulario de planeacion de la gestion de riesgos conductuales. -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes	Problemas asociados a la plataforma digital. Que no se cuente con las evidencias apropiadas.	\$ -	
					2. Socialización sobre identificación de riesgos de corrupción.	Enero- diciembre			-Actualizacion de la matriz de identificación de riesgos conductuales. -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
					3. Socialización sobre evaluación, valoración y priorización del riesgo.	Enero- diciembre			-Actualizacion de la matriz de zonas de riesgos conductuales. - Actualizacion de la matriz de valoracion de riesgos. - Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
					4. Socialización sobre tratamiento de riesgos de corrupción.	Enero- diciembre			-Plan de accion de riesgos conductuales. -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
				Política Institucional de Integridad y Anticorrupción.	5. Socialización sobre seguimiento y monitoreo de riesgos de corrupción.	Enero- diciembre			- Mapa de riesgos conductuales. -Convocatoria -Lista de participantes	Que el organo rector no socialice a tiempo los documentos base.	\$ -	
					6. Evaluación a la Implementación del modelo de gestión de riesgos conductual.	Abril- diciembre			- Informe de implementation del modelo de gestion de riesgo conductual.		\$ -	
					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. -Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos	Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -	
					2. Taller de induccion para la implementacion de la politica de conflicto de interes.	Enero- junio			- Agenda del taller - Borrador de la politica -Listado de participantes, -Invitación. -Fotos. -Correos.		\$ -	
					3. Lanzamiento de la política de conflicto de interés.	Abril- junio			-Listado de participantes, -Convocatoria. -Fotos. -Correos.		\$ -	
					4. Socialización permanente de la política de conflicto de interés.	Enero- diciembre			-Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos - Agenda del taller		\$ -	
					5. Taller de inducción para la implementación de la resolución que regula el buzón físico de denuncias ciudadana gestionado por la CIGCN y DIG.	Abril-Junio			-Instalacion de buzón físico de denuncia ciudadana estandarizado por la DIGEIG. -Listado de participantes -Invitación. -Fotos. -Correos.	Carencia de recursos. Ausencia o no involucramiento de uno de los actores. No disponibilidad de suplidores.	\$ -	
					6. Lanzamiento del buzón físico de denuncia ciudadana	Abril-Junio					\$ 25,000.00	

ESTADO DE GUATEMALA

Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Institucionalidad eficiente y democrática

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto Terminal PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
					7. Socialización permanente sobre resolución de buzón físico de denuncia ciudadana.	Enero- diciembre			Listado de participantes, Convocatoria. Fotos Correos.		\$ -	