

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Plan Operativo Anual (2025)

Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y del desarrollo nacional y local.														
1	2		3	4	5	6		7			8	9	10	
Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico		Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual		Distribución de la meta			Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS														
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.		1. Informes de Inteligencia Financiera.	Documento que contiene el resultado del proceso de generación de información (inteligencia), a través del análisis e interrelación de datos financieros, con el propósito de identificar algún tipo de desvío que permita detectar la ocurrencia de un delito en las áreas antes indicadas.	Cantidad de Informes de Inteligencia Financiera elaborados.	Elaborar Noventa (90) Informes de Inteligencia Financiera (IIF) al finalizar el 2025, en tiempo y calidad, con periodicidad de reporte trimestral, a saber: T4-2024: 30 de enero T1-2025: 30 de abril T2-2025: 31 de julio T3-2025: 31 de octubre T4-2025: 30 de enero 2026		18	18	27	27	-Estadísticas trimestrales.	-Departamento de Análisis Operativo (R) -Dirección de Análisis (I) -Dirección General (I)	\$0.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.		2. Informes de Asistencia Técnica.	Documento que contiene la respuesta a los requerimientos de información realizados por las autoridades competentes nacionales.	Porcentaje de Informes de asistencia técnica despachados.	Responder al 85% de las solicitudes de Asistencias Técnicas recibidas durante el año 2025, con periodicidad de monitoreo de avances trimestral, a saber: T4-2024: 30 de enero T1-2025: 30 de abril T2-2025: 31 de julio T3-2025: 31 de octubre T4-2025: 30 de enero 2026					85%	-Estadísticas trimestrales.	-Departamento de Análisis Operativo (R) -Dirección de Análisis (I) -Dirección General (I)	\$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	3. Informes de Cooperación Internacional.	Respuesta a los requerimientos de información realizados por entidades homologas.	Porcentaje de informes de cooperación internacional despachados.	Responder al 100% de las solicitudes de Cooperaciones Internacionales recibidas durante el año 2025, con periodicidad de monitoreo de avances trimestral, a saber: T4-2024: 30 de enero T1-2025: 30 de abril T2-2025: 31 de julio T3-2025: 31 de octubre T4-2025: 30 de enero 2026				100%	- Estadísticas trimestrales.	- Departamento de Análisis Operativo (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección General (I)	\$0.00
	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	4. Estudios Sectores de Interés.	Documento que se realiza con el objetivo de identificar tendencias y patrones relacionados con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo sobre un sector o tema en específico el cual puede ser de carácter público, reservado o confidencial en función de su contenido.	Cantidad de estudios Sectores de Interés elaborados.	Elaborar un (1) Estudio de Interés para el 2025, sobre remesas o estudio sobre activos virtuales al 19 de diciembre 2025.				1	- Correo de aprobación por la MAE. - Publicación en portal web (si aplica).	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - División de Prevención, Educación y Difusión (I)	\$0.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	5. Elaboración Informe Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos.	Documentación del análisis datos de diversas fuentes de información y en distintos tipos de formato, con la finalidad de identificar posibles objetivos de alta prioridad para ser atendidos por el Departamento de Análisis Operativo.	Cantidad de emisión de Informe Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos.	Elaborar un (1) Informe Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos, con periodicidad trimestral dentro de los 10 días vencido el trimestre, para un total de cuatro (4) informes para el período 2025, a saber: 30 de enero, 30 de abril, 31 de julio y 31 de octubre 2025.	1	1	1	1	- Correos electrónicos	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección General (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (I)	\$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	6. Informe Estadístico e informe de Indicadores.	Informe sobre las principales estadísticas relacionadas a la operatividad de las áreas misionales de la institución, por ejemplo: reportes recibidos, informes de inteligencia (tanto espontáneos como los de asistencias técnicas) realizados durante el año, así como las cooperaciones internacionales recibidas de otras jurisdicciones.	Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborados.	Elaborar un (1) informe estadístico e informe de Indicadores del año 2024, con periodicidad anual, dentro de los 30 días laborables vencido el año 2024, a saber: febrero 2025.	1				- Correo de aprobación de Informe aprobados por la MAE. - Dirección General (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - División de Prevención, Educación y Difusión (I) - Departamento de Análisis Operativo (I)	\$0.00	
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	7. Informes estadísticos para el portal de transparencia institucional.	Presentación en diversos formatos de estadísticas trimestrales sobre los reportes recibidos (ROS, RAS y RTE), asistencias técnicas, cooperaciones internacionales y cantidad de solicitudes realizadas a los SO y autoridades competentes. Este informe es elaborado con el propósito de ser publicado en el portal de transparencia UAF.	Cantidad de informe Estadístico elaborados para el portal de transparencia institucional.	Elaborar un (1) informe estadístico para el portal de transparencia institucional, con periodicidad trimestral , para un total de cuatro (4) informes durante el período 2025, saber: enero, abril, julio y octubre.	1	1	1	1	- Correo electrónico a OAJ para la publicación de las estadísticas. - Departamento Análisis Estratégico (R) - Dirección de Análisis (I) - Departamento de Análisis Operativo (I) - Dirección General (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (I)	\$0.00	
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	8. Proyecto de mejora a la herramienta o API del modelo de Clasificación ROS.	Mejoras realizadas al modelo de Machine Learning para la Clasificación de Reportes de Operaciones. Estas mejoras tienen como objetivo garantizar la consistencia del modelo y a la vez reducir la cantidad de falsos positivos.	Porcentaje de avance del proyecto de mejora a la API del modelo de clasificación ROS.	Implementar el 100% del proyecto de mejora a la herramienta API, al 30 de abril del 2025.		1			- Minuta de reunión de socialización de la nueva versión. - Correo electrónico de parte del Encargado aprobando la culminación del proyecto al Especialista. - GANTT	\$0.00	
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	9. Proyecto Diseño Metodológico de la Evaluación Nacional de Riesgos 2026-2027.	Proyecto para la adaptación de la metodología utilizada en la pasada ENR para ser reformulada y transformada en nueva metodología de cara a la próxima evaluación.	Porcentaje de avance del proyecto de diseño metodológico de la ENR 2026-2027.	Ejecutar el 100% del proyecto de diseño metodológico de la ENR al 30 de septiembre 2025, con reportes de avances trimestrales, a saber: abril, junio, septiembre.				100%	- Correos de aprobación - GANTT del proyecto - Informes trimestrales de avance	\$0.00	

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	10. Proyecto de mejora de dashboards con nuevos indicadores de la Dirección de Análisis.	Actualizaciones, cambios y nuevos desarrollos a los dashboards correspondientes a las áreas que compone la Dirección de Análisis, con la finalidad de contar con tableros que permitan visibilizar los resultados-avances de estas de forma dinámica y además favorecer la creación de una serie de indicadores simples y complejos que ayuden a mostrar la efectividad en el desarrollo de las actividades desarrolladas por las mismas.	Porcentaje de avance del proyecto de mejora de los dashboards de la Dirección de Análisis.	Ejecutar al 100% el proyecto de mejora de dashboards de la Dirección de Análisis al finalizar el mes de junio 2025.		100%			- Gantt - Imágenes del tablero.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (I) - Departamento de Calidad e Integridad Datos (I)	\$0.00
									100%	- Correos de aprobación - GANTT del proyecto	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (I)	\$0.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	11. Proyecto de mejora al Sistema GESAN.	Proyecto diseñado para crear un sistema de gestión de registro y seguimiento de los productos de la Dirección de Análisis, inicialmente enfocado en Informes de Inteligencia.	Porcentaje de avance del proyecto de mejora del Sistema GESAN.	Ejecutar al 100% el proyecto de mejora del Sistema de Gestión de la Inteligencia Financiera (SIGIF) (anteriormente GESAN), al 28 de noviembre 2025.				100%	- Correos de aprobación - GANTT del proyecto	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (I)	\$0.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	12. Proyecto de mejora a la herramienta o API para el Análisis y la Visualización Interactiva de Redes.	Aplicativo que tiene como objetivo permitir a la Dirección de Análisis visualizar redes que integren informaciones de varias fuentes, pero, como mínimo de los reportes ROS y RTE tanto de goAML como del SIF.	Porcentaje de implementación del proyecto de mejora a la herramienta o API para el análisis y la visualización interactiva de redes.	Implementar al 100% el proyecto de adecuación al código del API utilizado para recrear redes que tomen en consideración informaciones de varias fuentes, pero, como mínimo de los reportes ROS y RTE tanto de goAML como del SIF, al 19 de diciembre 2025.				100%	- Correos de aprobación - GANTT del proyecto	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I)	\$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	13. Recepción y análisis de reportería de Sujetos Obligados.	Proceso que consiste en analizar los reportes recibidos diariamente en la institución, a través de GOAML, para su ingreso como aprobado o declinado en la plataforma goAML.	Porcentaje de reportes ROS y RTE analizados.	Analizar la calidad del 100% de los reportes recibidos durante el 2025 en la UAF para su ingreso como aprobado o declinado en la plataforma GoAML, con periodicidad trimestral, 30 días vencido cada trimestre, a saber: abril, julio, octubre.	14	100%	100%	100%	- Estadísticas mensuales.	- División de Calidad e Integridad de Datos (R) - Dirección General (I) - Dirección Análisis (I)	\$0.00
		14. Informe comportamiento específico de Sujetos Obligados.	Documento cuyo objetivo es informar a los supervisores sobre el comportamiento de los Sujetos Obligados del sector elaborados y entregados a los Supervisores. Obligados a los que supervisa. Para la elaboración de este informe se toma como base el análisis diario de los reportes recibidos.	Cantidad de informes mensuales sobre el comportamiento de los Sujetos Obligados del sector elaborados y entregados a los Supervisores.	Elaborar siete (7) informes mensuales, exceptuando el último mes de cada trimestre a los Supervisores, sobre el comportamiento de los Sujetos Obligados del sector, sumando un total de cincuenta y seis (56) informes durante el año 2025, a ser elaborados a más tardar treinta (30) días luego del cierre de cada mes, a saber: febrero, marzo, mayo, junio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre 2025.	14	14	14	14	- Remisión de los informes, vía goAML.	- División de Calidad e Integridad de Datos (R) - Dirección General (I) - Dirección Análisis (I)	\$0.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	15. Informe sobre patrones y tendencias de los sectores.	Tiene como objetivo informar a los supervisores sobre los patrones y tendencias de los sectores que supervisan. Para la elaboración de este informe se toma como base el análisis diario de los reportes recibidos.	Cantidad de informes trimestral sobre patrones y tendencias del sector elaborados y entregados a los supervisores.	Elaborar siete (7) informes trimestrales a los supervisores, sobre patrones y tendencias del sector, sumando un total de veintiocho (28) informes durante el año 2025, a ser elaborados a más tardar cuarenta y cinco (45) días luego del cierre de cada trimestre, a saber: febrero, mayo, agosto y noviembre.	7	7	7	7	- Remisión de los informes, vía goAML.	- División de Calidad e Integridad de Datos (R) - Dirección General (I) - Dirección Análisis (I)	\$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros	
						T-1	T-2	T-3	T-4				
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	16. Atención de requerimientos nacionales e internacionales.	Este producto está dirigido a la atención de requerimientos realizados por organismos e instituciones nacionales e internacionales, los cuales son recibidos a través de la Dirección Técnica.	Porcentaje de requerimientos nacionales e internacionales respondidos.	Responder el 100% de los requerimientos de información nacionales e internacionales recibidos por parte de la áreas distintas a la Dirección de Análisis en el 2025, con periodicidad mensual, a ser atendidos dentro del plazo de SLA dispuesto para los fines.	100%	100%	100%	100%	- Matriz de atención de requerimientos	- División de Calidad e Integridad de Datos (R) - Departamento Análisis Estratégico (R) - Departamento Análisis Operativo (R) - Dirección Análisis (I) - Dirección Técnica (I)	\$0.00	
		DIRECCIÓN TÉCNICA											
		E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	17. Acciones formativas autodirigidas y dirigidas.	Capacitaciones programadas por la UAF y a solicitud de las partes interesadas que tienen como objetivo proporcionar a los sujetos obligados, así como a las autoridades y entidades nacionales e internacionales las herramientas necesarias para reforzar sus conocimientos sobre los procesos y estándares asociados al cumplimiento sobre obligaciones y su relación con la UAF.	Cantidad acciones formativas programadas internamente que han sido implementadas.	Ejecutar 12 acciones formativas durante el 2025, con periodicidad trimestral: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.	2	3	4	3	- Matriz de capacitaciones. - Capturas de pantallas o fotografías de la acción formativa, cuando aplique. - Listados de asistencias, cuando aplique.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)
18. Proyectos y campañas educativas sobre prevención del LA/CFI/CPADM.	Coordinación de aspectos técnicos para el desarrollo de campañas de sensibilización sobre prevención del LA/CFI/CPADM a través del desarrollo de contenido y acercamiento con las demás autoridades competentes para garantizar su alcance al público dirigido, según corresponda.			Cantidad de campañas de sensibilización sobre los resultados de la ENR diseñadas.	Coordinar una (1) campaña de sensibilización sobre prevención del LA/CFI/CPADM, en el marco de los resultados de la Evaluación Nacional de Riesgo, durante el primer trimestre del año 2025, específicamente en el mes de marzo.	1					- Propuesta de campaña de sensibilización sobre los resultados de la Evaluación Nacional de Riesgo. -Correo electrónico.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) -Dirección Administrativa Financiera	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
				Cantidad de sensibilizaciones implementadas.	Coordinar la ejecución de diez (10) jornadas de sensibilización sobre la campaña educativa durante el año 202, con periodicidad trimestral, a saber: junio, septiembre y diciembre.		3	4	3	- Matriz de capacitaciones. - Capturas de pantallas o fotografías. - Listados de asistencias. -Correo electrónico.	(I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)	
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	19. VIII entrega del Congreso Internacional Contra el Lavado de Activos.	Coordinación de aspectos técnicos y logísticos para la realización del VII Congreso Contra el Lavado de Activos a través del desarrollo del programa, convocatoria de participantes, selección de ponentes y planificación del evento.	Cantidad de congresos realizados contra lavado de activos.	Gestionar la realización de una (1) entrega del Congreso Contra el Lavado de Activos para octubre 2025.				1	-Programa del Congreso. -Publicaciones en redes sociales. - Notas de prensa.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) -Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)	RD\$ 0.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	20. Fórum LAFI: "Sistema de Lucha y Prevención"	Coordinación de aspectos técnicos y logísticos para la realización Fóruns LAFI a través del desarrollo del programa, convocatoria de participantes, selección de ponentes y planificación del evento.	Cantidad de Fórum LAFI realizados.	Realizar un (1) Fórum LAFI al finalizar cada trimestre, para un total de tres (3) Fórum LAFI al finalizar el 2025, a saber: marzo, septiembre y diciembre.	1	1	1	1	- Matriz de capacitaciones. - Publicaciones de las redes sociales. - Capturas de pantallas o fotografías de la acción formativa. -Convocatoria. -correos electrónicos.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) -Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	21. World Compliance Fórum edición República Dominicana.	Apoyo en la coordinación técnica y logística de la ejecución del World Compliance Fórum edición República Dominicana a través de asesoramiento integral o por solicitud del ente organizador.	Cantidad de World Compliance Fórum realizados.	Coordinar y gestionar la realización de un (1) World Compliance Fórum en el país al finalizar el segundo trimestre del 2025; junio 2025		1			- Publicaciones de las redes sociales. - Muestra de los Correos electrónicos de coordinaciones y seguimiento. - Capturas de pantallas o fotografías de la acción formativa.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)	RD\$ 0.00
	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	22. Intercambio de experiencias coordinadas con grupos de interés internacional e instituciones homólogas.	Proceso de compartir conocimientos y experiencias a través de pasantías, jornadas de puertas abiertas o socializaciones y lecciones aprendidas entre entidades homólogas o no contrapartes extranjeras y la UAF.	Cantidad de intercambios de experiencias coordinadas.	Coordinar la realización de dos (2) intercambios de experiencias semestralmente, a realizarse en los meses de abril y noviembre.	1	1		1	- Captura de correos electrónicos. - Calendarios. - Capturas de pantallas o fotografías de la actividad. - Agenda.	- Departamento de Asuntos Técnicos (R). - Dirección Técnica (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I). - Dirección Administrativa Financiera (I). - Departamento de Coordinación Despacho (I). - Departamento de Recursos Humanos (I). - Departamento de Comunicaciones (I).	RD\$ 0.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	23. Apoyo técnico y requerimientos de información respecto de los grupos de interés nacional e internacional.	Emisión de respuestas a requerimientos de información o solicitudes de colaboración realizados por las autoridades competentes y entidad homólogas, a través de: informes, cuestionarios, mesas de trabajo y reuniones, conforme cada solicitud.	Porcentaje de respuesta a apoyo técnico de requerimientos nacionales e internacionales.	Responder el 85% de las solicitudes de apoyo técnico y requerimientos de información nacional e internacional al finalizar cada trimestre: marzo, junio, septiembre y diciembre.	85%	85%	85%	85%	- Captura de correos electrónicos o solicitudes del requerimiento - Constancia de respuestas o ejecución de la actividad. - Matriz control.	- Dirección Técnica (R) - Departamento de Asuntos Técnicos (R). - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	24. País representado por la UAF y autoridades competentes en los diversos ámbitos regionales e internacionales en materia de ALA/CFI/CFPADM, tanto en modalidad presencial como virtual.	Gestionar el registro o inscripción de colaboradores de la UAF y autoridades competentes en representaciones oficiales o capacitaciones internacionales en calidad de intermediario ante los organismos internacionales a los que pertenece la UAF o interactúa en virtud de la materia.	Porcentaje de representaciones oficiales registradas ante el organismos internacionales.	Registrar la participación de colaboradores de la UAF y autoridades competentes en al menos un 85% de las representaciones en los diversos ámbitos regionales e internacionales en materia de ALA/CFI/CFPADM requeridas durante el 2025 al finalizar cada trimestre: Marzo, junio, septiembre y diciembre.	85%	85%	85%	85%	- Captura de correos electrónicos. -Constancia de designación del colaborador. -Captura de pantalla en las representaciones virtuales. -Matriz control.	- Departamento de Asuntos Técnicos (R). - Dirección Técnica (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Dirección de Recursos Humanos (I) - Departamento de Comunicaciones (I)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de representaciones de capacitación técnica registradas ante organismos internacionales.								
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	25. Reunión de la Comisión Estratégica del GAFILAT en la República Dominicana.	Apoyar en la coordinación de los aspectos técnicos y logísticos para la realización de la Reunión de Comisión Estratégica del GAFILAT en la República Dominicana conforme a las especificaciones establecidas por el organismo, así como la recepción en el país de los coordinadores nacionales de la región y de la Secretaría Ejecutiva.	Cantidad de reuniones de la Comisión Estratégica del GAFILAT coordinadas.	Gestionar la ejecución de una (1) Reunión de Comisión Estratégica del GAFILAT programada para el mes de octubre de 2025.			1		-Captura de correos electrónicos. -Nota de prensa.	- Dirección Técnica (R) - Departamento de Asuntos Técnicos (R). - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)	RD\$ 0.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	26. Apoyo técnico al Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT) en cuanto a las funciones que le confiere la Ley Num. 155-17 para el funcionamiento eficiente del sistema de prevención del LA/CFI/CFPADM.	Apoyar con la presentación de los temas que se conocen en las reuniones del CONCLAFIT y, por consecución, coordinar la ejecución de las reuniones del Comité Técnico del CONCLAFIT, así como el seguimiento a la ejecución de las acciones que se presenten en la agenda.	Porcentaje de asistencia técnica proporcionadas al CONCLAFIT.	Completar el 80% de las asistencias de apoyo técnico requeridas por el CONCLAFIT durante el 2025 al finalizar cada trimestre: Marzo, junio, septiembre y diciembre.	80%	80%	80%	80%	-Captura de correos electrónicos. -Calendarios. -Minuta de reunión.	Dirección Técnica (R) Departamento de Asuntos Técnicos (I) Dirección Jurídica (I) Dirección General (I)	RD\$ 0.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA												

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	27. Evaluación Presupuesto Financiero Anual.	Proceso que consiste en analizar la utilización de los recursos, asegurando una gestión presupuestaria eficaz y transparente, en conformidad con la correcta aplicación de las normativas vigentes y las mejores prácticas en la administración de los recursos financieros.	- Porcentaje de ejecución presupuestaria.	Obtener una ejecución presupuestaria acumulada de al menos el 80% al finalizar el año 2025, en base al presupuesto corriente aprobado para dicho año, con monitoreo trimestral del avance en los meses: marzo, junio, septiembre y diciembre.				80%	- Reportes de ejecución presupuestaria. - Correo electrónico	-Dirección Administrativa Financiera (R) -Dirección de Planificación y Desarrollo (I) -Dirección General (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	28. Informes financieros.	Consiste en elaborar y presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Cantidad de informes financieros elaborados y publicados.	Elaborar y remitir un (1) informe financiero requerido por los órganos rectores con periodicidad semestral, en julio y diciembre, para un total de dos (2) informes para el año 2025 .			1	1	- Acuse de Informes enviados. - Captura de Informes financieros publicados en el portal de transparencia UAF. -Informes financieros.	-Dirección Administrativa Financiera (R) -Dirección de Planificación y Desarrollo (I) -Dirección General (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	29. Informes de Ejecución Presupuestarias.	Documentos detallados que describen y analizan la evolución de los ingresos, los gastos y el financiamiento de la institución, con el fin de realizar un seguimiento continuo y transparente de la gestión y aplicación de los recursos.	Cantidad de informes de ejecución presupuestaria elaborados y publicados.	Elaborar y remitir un (1) informe de ejecución presupuestaria con periodicidad mensual, para un total de doce (12) informes durante el periodo 2025.	3	3	3	3	-Captura de Informes publicados en el portal de transparencia de la UAF. - Reportes generados en el SIGEF.	-Dirección Administrativa Financiera (R) -Dirección de Planificación y Desarrollo (I) -Dirección General (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	30. Reporte de caja chica y tickets de combustible.	Informes o documentos en los cuales se registra y detallan los gastos menores realizados a través de la caja chica y la asignación o consumos de combustible, proporcionando una visión clara y transparente de los desembolsos para	Cantidad de informes de reporte de caja chica realizados.	Elaborar un (1) informe de reporte de caja chica, con periodicidad mensual, para un total de doce (12) informes durante el 2025.	3	3	3	3	- Informe o arqueo de caja chica.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
			Garantizar un control adecuado y el cumplimiento de las políticas financieras establecidas.	Cantidad de informes de reporte de tickets de combustible realizados.	Elaborar un (1) informe de tickets de combustible, con periodicidad mensual, para un total de doce (12) informes durante el 2025.	3	3	3	3	- Informe de tickets de combustible.		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	31. Emisión de pagos sobre obligaciones contraídas.	Proceso mediante el cual se efectúan los pagos correspondientes a las deudas o compromisos financieros previamente adquiridos, asegurando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en los acuerdos o contratos.	Porcentaje de cumplimiento de compromisos de pagos.	Obtener un 100% del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas por la institución al finalizar el año 2025, a saber: diciembre.				100%	- Relación de cuentas por pagar.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	32. Gestión de las compras y contrataciones.	Establecer los lineamientos que rigen los procesos de compras y contrataciones, acorde a la legislación nacional vigente en materia de compras y contrataciones públicas, como también de los procedimientos administrativos.	Porcentaje de ejecución de compras requeridas por las unidades organizativas.	Ejecutar el 100% de los procesos de compras requeridos por las unidades organizativas, con periodicidad trimestral, durante el 2025, a saber: T1-2025: abril 2025 T2-2025: julio 2025 T3-2025: octubre 2025 T4-2025: enero 2026	100%	100%	100%	100%	-Matriz Recepción Formularios de Requisición de Compras y Contrataciones. -Correo electrónico.	-Dirección Administrativa y Financiera (R) -Dirección General (I) -División de Compras y Contrataciones (I) -Dirección de Planificación y Desarrollo (I) -Todas las áreas de la UAF (I)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de cumplimiento del indicador SISCOMPRAS.	Obtener calificación de un 95% en el cumplimiento del indicador SISCOMPRAS para el año 2025, con periodicidad trimestral, a saber: T1-2025: abril 2025 T2-2025: julio 2025 T3-2025: octubre 2025 T4-2025: enero 2026	95%	95%	95%	95%	-Captura del portal SISCOMPRAS.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección General (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	33. Gestión de los equipos, maquinaria e infraestructura de la institución.	Garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	Porcentaje de expedientes de compras empastados.	Empastar el 80% de las carpetas administrativas de los procesos de compras y contrataciones y libramientos de pagos del periodo 2025, a saber: diciembre.				80%	-Adjudicación proceso de compra de empastado de documentos. - Recepción satisfactoria del servicio de empastado. - Correo electrónico.	-Dirección Administrativa y Financiera (R) -División de Compras y Contrataciones (I)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de cumplimiento del Subindicador 1.3. Bienes del Índice de Control Interno .	Registrar en la plataforma del Índice de Control Interno el 100% las entregas de bienes adjudicados, con periodicidad mensual.	100%	100%	100%	100%	- Matriz de cronograma de entrega de bienes. - Captura de las calificaciones del Índice de Control Interno (ICI).	-Dirección Administrativa y Financiera (R) -División de Compras y Contrataciones (I) -Dirección de Planificación y Desarrollo (I)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de ejecución de los mantenimientos programados a bienes muebles e inmuebles.	Realizar el 100% de los mantenimientos programados a los bienes muebles e inmuebles, con periodicidad trimestral: marzo, junio, septiembre, diciembre.	100%	100%	100%	100%	- Formulario Agenda de Actividades Consejería. - Formulario Chequeo Rutinario de Vehículo. -Matriz Mantenimiento de vehículo. -Formulario Inspección de Planta Eléctrica. -Recepción satisfactoria del servicio.	- Dirección Administrativa Financiera (R)	RD\$ 1,670,000.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	34. Suministro de materiales gastables de oficina, alimentos, bebidas y materiales de limpieza de la institución.	Mantener el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución.	Porcentaje de ejecución de las solicitudes de material gastable.	Despachar el 100% de los materiales solicitados, con periodicidad mensual, durante el 2025.	100%	100%	100%	100%	- Reportes de Salida de Almacén. - Requisiciones. -Formulario de Reporte de Inventario de Almacén. -Correos electrónicos	- Dirección Administrativa Financiera (R)	RD\$ 6,098,638.39

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	35. Gestión del archivo central.	Gestionar y tramitar de forma eficiente y oportuna la correspondencia, así como también la localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el fondo documental de la institución, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y correcta administración.	Cantidad de unidades de instalación de documentos de archivo reorganizadas.	Reorganizar 1000 unidades de instalación de documentos de archivos que se encuentran en cajas y archivos de metal con periodicidad trimestral, para diciembre del 2025, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre	250	250	250	250	- Formulario de Identificación Documental. - Correo electrónico.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección General (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Todas las áreas de la UAF (I)	RD\$576,000.00
	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	36. Viajes oficiales de la Máxima Autoridad Ejecutiva y colaboradores de la UAF.	Gestión de las solicitudes de viajes al extranjero de funcionarios de la UAF que sean encomendados a realizar misiones de representación en el exterior.	Porcentaje de Viajes oficiales gestionados.	Realizar el 100% de la gestión de viajes oficiales de los funcionarios de la Unidad con periodicidad mensual, desde enero a diciembre 2024.	100%	100%	100%	100%	- Matriz de Viajes. - Correos electrónicos.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Departamento de Coordinación del Despacho. (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección General (I)	RD\$ 11,563,564.00
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	37. Reclutamiento y Selección de Personal.	Proveer a la institución del personal competente, a fin de garantizar la operatividad.	Porcentaje de ejecución de la proyección anual de recursos humanos 2025.	Cubrir el 90% de las vacantes identificadas en la proyección anual de recursos humanos 2025, con reporte de avances trimestrales, a saber: marzo, junio, septiembre, diciembre.				90%	- Matriz de vacantes. - Correos electrónicos.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00
	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	38. Actualización del diccionario de competencias.	Inventario de las conductas que deben ser promovidas, exigidas, modeladas y desarrolladas por los colaboradores de la institución.	Cantidad de Diccionario de competencias actualizado y aprobado por el MAP.	Actualizar un (1) Diccionario de competencias en el primer trimestre de 2025, a saber: 17 de marzo.	1				- Diccionario de Competencias aprobado por el MAP.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	39. Gestión y ejecución del Plan de Capacitación.	Instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores durante un periodo.	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación Anual.	Ejecutar el 85% del plan de capacitación 2025 aprobado, al 30 de diciembre del 2025, con reporte de avances de forma trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre, diciembre.				85%	- Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación 2025 por área. - Plan de capacitación 2025 aprobado. - Reportes de capacitaciones realizadas.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)	RD\$ 0.00
								1		- Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación 2026 por área. - Plan de capacitación 2026 aprobado.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	40. Gestión y ejecución de acuerdos y evaluaciones del desempeño.	Alinear las metas de los colaboradores con los objetivos institucionales, evaluar su rendimiento y fomentar el desarrollo profesional.	Porcentaje de los acuerdos de desempeño realizados.	Gestionar la realización de los acuerdos de desempeño del 100% de los colaboradores activos, con reporte de avance trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	100%	100%	100%	100%	- Informe de los acuerdos de desempeños elaborados.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)	RD\$ 0.00
									100%	- Reportes de las minutas de monitoreo de los acuerdos de desempeño. - Reportes de los resultados de la Evaluación del Desempeño. - Informe de resultados de Evaluación del Desempeño.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	41. Encuesta de Clima Organizacional.	Instrumento utilizado para medir la satisfacción de los colaboradores respecto al espacio de trabajo.	Cantidad de encuesta de clima organizacional aplicada.	Aplicar una (1) encuesta de clima organizacional a todos los colaboradores, en el mes de septiembre 2025.			1		- Informe de resultados de la encuesta de clima organizacional. - Acuse de recibido del MAP. - Indicador del SISWAP.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I)	RD\$ 0.00
								1		- Informe de resultados elaborado. - Acuse de recibido del MAP. - Plan de acción encuesta de clima laboral	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección Adm. Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección Jurídica (I) - Dir. Planificación y Desarrollo (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Coordinación del Despacho (I) - Comunicaciones (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	42. Plan de Acción Clima Organizacional.	Estrategia para abordar los puntos que resultaron por debajo de la meta en la encuesta de clima anual, a fin de corregir situaciones y lograr mejores condiciones laborales.	Cantidad de plan de acción resultante de la encuesta de clima elaborado.	Elaborar un (1) Plan de Acción resultante de la encuesta de clima a diciembre 2025.	1				- Programa de reconocimiento aprobado.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección Administrativo Financiero (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros	
						T-1	T-2	T-3	T-4				
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	44. Plan de Integración.	Conjunto de actividades destinadas a fomentar la cohesión del equipo y, con ello, promover un ambiente laboral más positivo.	Porcentaje de ejecución del programa de reconocimiento.	Ejecutar el 80% de las actividades establecidas en el programa de reconocimiento para colaboradores de la UAF, con reporte de avances de forma trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.				80%	- Informe trimestral de ejecución del programa de reconocimiento. - Informe de ejecución del plan de actividades.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección Administrativo Financiero (I)	RD\$ 0.00	
				Cantidad de plan de integración elaborado.	Elaborar un (1) Plan de Integración en enero 2025.	1					- Programa de integración aprobado.	- Dirección de Recursos Humanos (R)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de ejecución del Plan anual de Integración.	Ejecutar el 80% de las actividades establecidas en el plan de integración, con reporte de avances de forma trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.				80%	- Informe trimestral de ejecución del plan de integración. - Informe de ejecución del plan de actividades.	- Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00	
DIRECCIÓN JURÍDICA													
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	45. Respuesta a solicitudes ciudadanas o instituciones y; emisión de consultas y opiniones legales.	Dar respuesta a solicitudes o consultas generadas por los distintos clientes internos y externos relativo a temas de carácter legal institucional.	Porcentaje de respuestas a solicitudes ciudadanas o instituciones y opiniones legales.	Responder, gestionar y elaborar el 100% de las solicitudes, consultas y opiniones legales realizadas por ciudadanos e instituciones en un plazo no mayor a diez (10) días laborables, con periodicidad mensual al finalizar el 2025.	100%	100%	100%	100%	- Correos electrónicos. - Oficios. -Memorándum. -Documentos elaborados. -Formulario de solicitud de servicios legales. - Informes. - Matriz de Seguimiento de Trabajo.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00	

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	46. Documentos legales vinculados a los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.	Elaborar los documentos legales relativos a los procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, tales como: actos administrativos, minutas, términos de referencia, etc.	Porcentaje de elaboración de documentos relacionados a los procesos de compras y contrataciones.	Elaborar el 99% de los documentos legales vinculados a los procesos de compras, con periodicidad trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	99%	99%	99%	99%	-Actas del Comité. - Matriz de Control y Seguimiento Contratos. - Contratos notariados. - Informes. - Minutas. - Correos electrónicos. - Formulario de solicitud de servicios legales. -Matriz de Seguimiento de Trabajo. -Matriz Control Actas del Comité de Compras	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Comité de Compras y Contrataciones (I) - División de Compras y Contrataciones (I)	RD\$ 0.00
		47. Representación legal de la institución.	Brindar asistencia en los trámites relativos a la representación legal de la institución.	Porcentaje de representaciones legales realizadas.	Coordinar y asistir en el 90% los requerimientos de representación legal en tiempo y forma, con periodicidad mensual al finalizar el 2025.	90%	90%	90%	90%	- Informes. - Actos de alguacil. - Sentencias. - Documentos legales. - Minutas. - Correos electrónicos. - Solicitud de servicios legales. -Matriz de Seguimiento de Trabajo.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	48. Actualización y Socialización de Normativas.	Analizar y difundir el impacto de las distintas normativas aplicables a la naturaleza de la institución.	Porcentaje de informes de impacto/resumen ejecutivo realizados.	Analizar y socializar el impacto de la emisión del 80% de las normativas aplicables a las operaciones y naturaleza de la institución, en el tiempo y calidad requerida, con periodicidad mensual al finalizar el 2025.	80%	80%	80%	80%	- Informes de impacto. -Resumen Ejecutivo. - Minutas. - Actos de Notificación. - Correos electrónicos. -Formulario de solicitud de servicios legales. -Matriz de Seguimiento de Trabajo. -Matriz de Requisitos legales.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección de Comunicaciones (I) - Unidades organizativas (I)	RD\$ 0.00
						100%	100%	100%	100%	-Matriz de Seguimiento de Trabajo. -Matriz de Requisitos legales. - Correo electrónico		
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	49. Contratos legales y acuerdos.	Elaborar, revisar y gestionar los contratos y acuerdos en sus distintas naturalezas y áreas que la institución suscribirá.	Porcentaje de contratos legales elaborados.	Gestionar la elaboración del 100% de los contratos legales solicitados, en tiempo y forma, con periodicidad mensual al finalizar el 2025.	100%	100%	100%	100%	- Contratos elaborados. - Correos electrónicos. - Oficinas de remisión. - Formulario de solicitud de servicios legales. -Matriz de Seguimiento de Trabajo. - Matriz de Control y de Contratos.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	50. Programa de estrategias y prevención de contingencias legales.	Implementar un programa diseñado para concientizar a los clientes internos sobre la prevención de contingencias legales.	Cantidad de capacitaciones, sensibilizaciones y cápsulas informativas realizadas.	Realizar dos sensibilizaciones sobre el desarrollo de estrategias y prevención de contingencias legales en el período 2025, a saber: 1 en el mes de abril y 1 en el mes de septiembre.	1		1		- Listados de Participación. - Formularios de reserva de Salón. - Correos electrónicos. - Informe Ejecutivo. - Matriz de Seguimiento de Trabajo.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo. - Departamento de Comunicaciones. - División de Servicios Generales.	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	51. Equipos y aplicaciones tecnológicas requeridas por las diferentes unidades organizativas de la UAF.	Gestiones realizadas por TI para asegurar el abastecimiento del conjunto de herramientas, dispositivos y software necesarios para el correcto funcionamiento de las diferentes área.	Porcentaje de solicitudes de adquisición e implementación de equipos y aplicaciones resueltas.	Implementar el 100% de los equipos y soluciones adquiridas. Desde abril a diciembre 2025, con periodicidad de reporte de avances trimestral, a saber: junio, septiembre y diciembre.				100%	- Correo electrónico. - Reportes Mesa de ayuda.	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección Administrativa y Financiera (I).	RD\$ 0.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	52. Certificación de la norma NORTIC A6.	Proceso mediante el cual la OGTC valida que la institución cumple con los lineamientos establecidos en la norma NORTIC A6 sobre el desarrollo y gestión de software, posterior a esta validación se le otorga la certificación a la institución.	Porcentaje de cumplimiento de los requerimientos de la NORTIC A6.	Documentar el 100% de los requerimientos de la Norma NORTIC A6, entre enero y diciembre 2025, con periodicidad de reporte de avances trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.				100%	- Documentos aprobados. - Correo electrónico	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección General (I). - Dirección de Planificación y Desarrollo (I).	RD\$ 0.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	53. Documentación de la Norma NORTIC A7.	Consiste el solicitar ante la OGTC el proceso de acompañamiento para preparar y reunir las evidencias requeridas para someter la solicitud de certificación de la institución en la norma NORTIC A7 sobre la seguridad de las tecnologías de la información y comunicación.	Porcentaje de cumplimiento de los requerimientos de la NORTIC A7.	Documentar el 100% de los requerimientos de la Norma NORTIC A7, entre enero y diciembre 2025, con periodicidad de reporte de avances trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.				100%	- Documentos aprobados. - Correo electrónico	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección General (I). - Dirección de Planificación y Desarrollo (I).	RD\$ 0.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	54. Portal web Actualizado.	Proceso de renovación y modificación de la información y las secciones en los portales web de una institución, según los requerimientos de las diferentes áreas internas y las instituciones externas, para asegurar que el contenido esté al día, sea relevante y responda a las necesidades de los usuarios.	Porcentaje de ejecución de los requerimientos de actualización de informaciones en el portal web.	Realizar el 100% de los requerimientos de actualización de información en el portal web institucional durante el 2025, con periodicidad de monitoreo trimestral, a saber: Abril, julio, octubre, diciembre.				100%	- Correo electrónico. - Reportes Mesa de ayuda.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Departamento de Comunicaciones (I). - Dirección General (I). - Oficina de Acceso a la Información (I). - Dirección Administrativa y Financiera (I).	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	55. Seguridad de la infraestructura tecnológica.	Proceso de obtener, recibir e integrar los dispositivos y software especializados en ciberseguridad necesarios para proteger los sistemas, redes e información de la organización contra amenazas y riesgos cibernéticos.	Porcentaje de implementación de soluciones de ciberseguridad adquiridas.	Implementación del 70% de las soluciones adquiridas en materia de ciberseguridad, de junio a diciembre 2025, con periodicidad de reporte de avances trimestral, a saber: septiembre y diciembre 2025.				70%	- Informe de avance de implementación. -Correo electrónico	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección Administrativa y Financiera (I). - Dirección General (I). - División de Compras y Contrataciones (I).	RD\$ 0.00
		56. Actualización del Sistema goAML.	Proceso de aplicar las actualizaciones y ajustes necesarios en el sistema de reportería, conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y las especificaciones del fabricante, con el fin de optimizar su funcionamiento y garantizar su eficacia.	Porcentaje de mejoras implementadas en la plataforma goAML.	Implementar el 100% de las mejoras requeridas a la plataforma goAML, con periodicidad trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	100%	100%	100%	100%	- Reportes Mesa de Servicio TI. - Correo electrónico	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección de Análisis (I). - Dirección Administrativa y Financiera (I). - División de Compras y Contrataciones (I).	RD\$ 0.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	57. Actualización del Site Alterno.	Proceso de asegurar que los equipos y aplicaciones tecnológicas que soportan el Site Alternativo se mantengan actualizados, realizando además pruebas de contingencia para garantizar su operatividad ante posibles fallos o situaciones imprevistas.	Porcentaje de disponibilidad (actualización) del site alterno.	Mantener la actualización o disponibilidad de site alterno en un 100% durante el período 2025, con periodicidad de monitoreo trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	100%	100%	100%	100%	- Reporte de disponibilidad Sistema de Monitoreo TIC. - Pruebas de contingencia realizadas. -Correos electrónicos	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección Administrativa y Financiera (I). - División de Compras y Contrataciones (I).	RD\$ 0.00
		58. Herramientas de usuarios finales.	Proceso de garantizar que las aplicaciones tecnológicas utilizadas por los usuarios finales se mantengan actualizadas, optimizando su rendimiento y asegurando su funcionalidad para apoyar eficientemente las operaciones diarias.	Porcentaje de actualización de herramientas de usuarios finales.	Actualizar el 100% de las herramientas requeridas y aprobadas durante el período de abril a diciembre 2025, con periodicidad trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	100%	100%	100%	100%	- Reportes Mesa de Servicio TI. -Correo electrónico	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección Administrativa y Financiera (I). - División de Compras y Contrataciones (I).	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	59. Actualización de equipos tecnológicos.	Proceso de asegurar que los equipos tecnológicos utilizados por los usuarios finales se mantengan actualizados, funcionando de manera óptima y apoyando eficientemente las operaciones diarias.	Porcentaje de Equipos tecnológicos actualizados.	Actualizar el 100% de los equipos tecnológicos que apoyan la infraestructura TIC, desde marzo a Diciembre 2025, con periodicidad trimestral, a saber: Septiembre y diciembre 2025.			100%	100%	- Reportes Mesa de Servicio TI. - Correo electrónico	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección Administrativa y Financiera (I). - División de Compras y Contrataciones (I).	RD\$ 0.00
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO												
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	60. Informe trimestral de Monitoreo del POA.	Es un documento que realiza un seguimiento y evaluación de los avances, actividades y resultados alcanzados en relación con las metas y objetivos establecidos en el POA de una organización, durante un período de tres meses. Este informe permite identificar el grado de cumplimiento de las acciones planificadas, identificar desviaciones o problemas, y proponer ajustes o medidas correctivas si es necesario y es publicado en el portal de transparencia institucional para consulta de la población en general.	Cantidad de informes de monitoreo del POA elaborados.	Elaborar un (1) informe de monitoreo de los POA(2024-2025), en tiempo y calidad, a más tardar quince (15) días después del corte de cada trimestre, para un total de cuatro (4) informes al finalizar el 2025, a saber: T4-2024: enero T1-2025: abril T2-2025: julio T3-2025:octubre	1	1	1	1	- Captura de pantalla del informe de monitoreo del POA publicado en el portal de transparencia institucional. - Informe trimestral de monitoreo del POA firmado.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Oficina de Acceso a la Información (I) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	61. Informe mensual de monitoreo del cumplimiento del POA.	Documento que recopila las conclusiones derivadas del proceso de revisión de las evidencias proporcionadas por las distintas unidades organizativas de forma mensual. Su objetivo principal es evaluar y evidenciar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).	Cantidad de Informe mensual de monitoreo de cumplimiento del POA realizados.	Elaborar un (1) Informe mensual de monitoreo del cumplimiento de los POA (2024-2025), con periodicidad mensual, 10 días laborables vencido cada mes, para un total de doce (12) informes al finalizar el período 2025.	3	3	3	3	- Informe mensual de monitoreo y evaluación de cumplimiento del POA. - Correo de remisión del informe	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la Institución.	62. Informe de Memoria semestral 2025.	Documento de carácter institucional que resume de manera detallada las actividades, logros, desafíos y desempeño de la institución durante los primeros seis meses del año. Dicho documento es elaborado bajo lo lineamientos del Ministerio de la Presidencia.	Cantidad de informes de memoria semestral cargados en el SAMI.	Elaborar un (1) Informe de memoria semestral 2025, para julio 2025 en tiempo y calidad.			1		- Captura de pantalla del Informe de memoria semestral publicado en el portal de transparencia institucional. - Captura de pantalla del Informe cargado en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI). - Informe de memoria semestral 2025.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Oficina de Acceso a la Información (I) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	63. Informe de Seguimiento indicadores presidenciales SMMGP.	Es un documento de carácter técnico y estratégico que tiene como objetivo realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño establecidos en el Sistema de Monitoreo y Medición de Gestión Pública.	Cantidad de informes de indicadores del SMMGP elaborados y sensibilizados.	Elaborar un (1) Informe de Indicadores, a más tardar veinte (25) días calendario después del corte de cada trimestre, para un total de cuatro (4) informes al finalizar el período 2025, a saber: T4-2024: enero T1-2025: abril T2-2025: julio T3-2025: octubre			1	1	- Correo de socialización del Informe. - Informe de seguimiento de indicadores presidenciales SMMGP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	64. Campaña de sensibilización del SMMGP.	Actividades dirigida a los colaboradores de la UAF con el propósito de dotarlos de los conocimientos básicos sobre los indicadores que compone el Sistema de Monitoreo y medición de la gestión Pública.	Porcentaje de ejecución de la campaña de sensibilización del SMMGP.	Socializar el 100% de los post de la campaña de sensibilización sobre el SMMGP a junio 2025.	100%				- Artes. -Correos de socialización.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)	RD\$ 0.00
					Impartir un taller de sensibilización sobre las NOBACI para el personal de la UAF, en el mes de octubre 2025.				1	- Listado de participantes. -Correos electrónico. -Convocatorias.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	65. Planificación estratégica 2026 (POA Y PACC).	Proceso clave para definir los objetivos, metas y estrategias que guiarán el accionar de la institución para el próximo año. En este ejercicio se elabora el Plan Operativo Institucional (POA) donde se establecen la metas y objetivos de cara al próximo año, y se elabora el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) donde se despliegan los insumos requeridos para el logro de las metas planificadas.	Cantidad de Planificación Estratégica elaboradas.	Elaborar una (1) Planificación Estratégica para el año 2026 que contengan las necesidades de compras y planes operativos de las áreas para agosto 2025.			1		- Plan de Compras y Contrataciones aprobado. - Plan Operativo Anual aprobado. - Correo electrónico. - Minuta.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)	RD\$ 0.00
								1		- Captura de pantalla del anteproyecto cargado en el SIGEF.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	66. Ante-Proyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2026.	Es un documento preliminar que establece una estimación detallada de los ingresos, gastos, inversiones y recursos necesarios para la ejecución de las actividades y proyectos de la institución durante un período establecido.	Cantidad de anteproyectos de presupuesto físico financiero cargados en SIGEF.	Formular un (1) Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2026 según los requerimientos de la DIGEPRES para agosto 2025.			1				
						1	1	1	1	- Captura de pantalla del meta física-financiera cargada en el SIGEF. - Captura de pantalla de informe de meta física-financiera cargada en el Portal de Transparencia.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Dirección General (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica - OA (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	67. Informe sobre ejecución de la Meta física-financiera.	Mide, de forma trimestral y anual, la ejecución de la proyección de producción física establecida por la institución y los recursos monetarios utilizados para el logro de dicha producción.	Cantidad de informes de meta física financiera cargados.	Elaborar un (1) informe trimestral de evaluación de la meta física financiera, en tiempo y calidad, a más tardar quince (15) días después del corte de cada trimestre, para un total de cuatro (4) informes al finalizar el período 2025: T4-2024: enero T1-2025: abril T2-2025: julio T3-2025:octubre							
						1				- Captura de pantalla de Informe de meta física-financiera cargada en el SIGEF.		RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	68. Memoria Institucional 2025.	Este informe tiene como objetivo proporcionar un resumen comprensivo de la gestión institucional durante el año, tanto en términos operativos como estratégicos, y reflejar cómo la organización ha avanzado hacia sus metas y objetivos establecidos. Es elaborado acorde a los lineamientos emitidos por el Ministerio de la presidencia.	Cantidad de memorias institucionales cargadas en el portal SAMI.	Elaborar una (1) Memoria de Rendición de Cuentas 2025 según los requerimientos establecidos por MINPRE a diciembre 2025.			1		- Captura de pantalla de informe de meta física-financiera cargada en el Portal de Transparencia.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
								1		-Captura de pantalla de la memoria anual 2025 publicada en el portal de transparencia. -Captura de pantalla de la memoria anual 2025 publicada en el portal SAMI. -Memoria anual 2025	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	69. Implementación de las NOBACI.	Las NOBACI son normas de aplicación obligatoria al estado dominicano, emitidas por la Contraloría general de la república (CGR), que buscan fortalecer los sistemas de control interno dentro de las instituciones y organizaciones, garantizando que los procesos administrativos y financieros se lleven a cabo con altos estándares de responsabilidad y fiabilidad, en cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes.	Porcentaje de cumplimiento del indicador NOBACI.	Mantener el Indicador NOBACI en un 95%, con periodicidad trimestral, durante el 2025, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	95%	95%	95%	95%	- Reporte trimestral de indicador NOBACI. - Portal de Sistema para Diagnóstico de NOBACI.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
		70. Implementación del Índice de Control Interno (ICI).	Es un indicador gestionado por la Contraloría general de la República y de aplicación obligatoria, que permite valorar razonablemente un conjunto de dimensiones asociadas al nivel de cumplimiento del control interno de las instituciones.	Porcentaje de cumplimiento del indicador ICI.	Mantener el Indicador ICI en un 90%, Con periodicidad trimestral, durante el 2025, a saber: T1-2025: abril T2-2025: julio T3-2025:octubre T4-2025: enero 2026	90%	90%	90%	90%	- Informe de seguimiento de los indicadores del SMMGP. - PDF con calificaciones del ICI generados de la plataforma. - Plataforma de Índice de Control Interno.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativa Financiera (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	71. Encuesta de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Es una herramienta de recopilación de información utilizada para comprender las percepciones, demandas y expectativas de nuestras partes interesadas (stakeholders), tales como clientes, empleados, proveedores, autoridades, y la comunidad en general. Esta encuesta es fundamental para orientar la toma de decisiones y alinear los esfuerzos de la institución con las expectativas externas e internas.	Cantidad de encuestas de necesidades y expectativas aplicadas.	Aplicar una (1) encuesta de necesidades y expectativas de las partes interesadas, al finalizar el tercer trimestre 2025, en el mes de octubre.				1	- Informe de resultado de la encuesta. - Portal del SISMAP. - Correo de difusión.	- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
							1			- Indicador SISMAP. - Correo de remisión de la autoevaluación al MAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
								1		- Indicador SISMAP. - Correo de remisión de la autoevaluación al MAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	72. Autoevaluación CAF 2025 y Plan de Mejora 2026.	Proceso mediante el cual la institución realiza una autoevaluación integral de sus procesos, capacidades y resultados utilizando los 9 criterios del Modelo CAF. El objetivo de esta autoevaluación es identificar áreas de mejora en la gestión institucional, evaluar la efectividad de sus prácticas actuales y preparar el terreno para la implementación de cambios en los procesos y sistemas de trabajo.	Cantidad de Autodiagnóstico cargados a SISMAP.	Elaborar (1) Autodiagnóstico CAF según los requerimientos establecidos por el MAP para a junio 2025.							
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	72. Autoevaluación CAF 2025 y Plan de Mejora 2026.	Proceso mediante el cual la institución realiza una autoevaluación integral de sus procesos, capacidades y resultados utilizando los 9 criterios del Modelo CAF. El objetivo de esta autoevaluación es identificar áreas de mejora en la gestión institucional, evaluar la efectividad de sus prácticas actuales y preparar el terreno para la implementación de cambios en los procesos y sistemas de trabajo.	Cantidad de Planes de Mejora Institucional cargados en el SISMAP.	Elaborar un (1) Plan de Mejora CAF 2026 según los requerimientos establecidos por el MAP para agosto 2025.				1	- Indicador SISMAP. - Correo de remisión de la autoevaluación al MAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	72. Autoevaluación CAF 2025 y Plan de Mejora 2026.	Proceso mediante el cual la institución realiza una autoevaluación integral de sus procesos, capacidades y resultados utilizando los 9 criterios del Modelo CAF. El objetivo de esta autoevaluación es identificar áreas de mejora en la gestión institucional, evaluar la efectividad de sus prácticas actuales y preparar el terreno para la implementación de cambios en los procesos y sistemas de trabajo.	Porcentaje de implementación del plan de mejora CAF 2025.	Implementar el 85% del plan de mejora CAF 2025 para el mes de julio.			85%		-Monitoreo del plan de mejora CAF. -Correo electrónico	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	73. Encuesta de Satisfacción al Ciudadano.	Herramienta utilizada con el objetivo de medir la percepción y nivel de satisfacción de los usuarios o clientes externos respecto a los servicios de la UAF.	Cantidad de Informe de resultados de encuesta de satisfacción al ciudadano cargado en SISMAP.	Aplicar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana de los servicios en línea de la UAF, para junio 2024.	1				- Resultados de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano elaborada. - Encuesta institucional de satisfacción al ciudadano remitida a los usuarios. - Informe de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano realizada y remitida al MAP, vía correo. - Informe de encuesta de satisfacción.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	74. Certificación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001 2015.	Es el proceso formal mediante el cual la institución demuestra que su sistema de gestión de calidad cumple con los requisitos establecidos por la norma internacional ISO 9001:2015. Esta norma establece los criterios para un sistema de gestión de calidad basado en una serie de principios de gestión de calidad, tales como un fuerte enfoque al cliente, la participación del personal, el enfoque basado en procesos y la mejora continua.	Cantidad de auditorías internas del sistema de gestión de calidad o realizadas.	Realizar una (1) auditoría interna de procesos del sistema de gestión de calidad, para septiembre 2025.	1				- Programa de Auditoría. - Informe de auditoría. - Minutas reunión. - Listas de asistencia.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales: (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	74. Certificación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001 2015.	Es el proceso formal mediante el cual la institución demuestra que su sistema de gestión de calidad cumple con los requisitos establecidos por la norma internacional ISO 9001:2015. Esta norma establece los criterios para un sistema de gestión de calidad basado en una serie de principios de gestión de calidad, tales como un fuerte enfoque al cliente, la participación del personal, el enfoque basado en procesos y la mejora continua.	Cantidad de auditorías externas del sistema de gestión de calidad realizadas.	Realizar una (1) auditoría externa de procesos del sistema de gestión de calidad para junio 2025.	1				- Programa de Auditoría. - Informe de auditoría. - Minutas reunión. - Listas de asistencia.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales: (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	74. Certificación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001 2015.	Es el proceso formal mediante el cual la institución demuestra que su sistema de gestión de calidad cumple con los requisitos establecidos por la norma internacional ISO 9001:2015. Esta norma establece los criterios para un sistema de gestión de calidad basado en una serie de principios de gestión de calidad, tales como un fuerte enfoque al cliente, la participación del personal, el enfoque basado en procesos y la mejora continua.	Cantidad de planes de acción resultantes del proceso de auditoría realizados.	Elaborar dos (2) Plan de Acción del resultado de las auditorías de procesos para junio y septiembre 2025.	1				- Plan de Acción. - Minutas reunión. - Listas de asistencia.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales: (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	75. Revisión por la Dirección.	Proceso clave dentro de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que está diseñado para garantizar que la alta dirección de la institución evalúe periódicamente la efectividad y el desempeño del sistema de gestión implementado.	Cantidad de revisiones por la Dirección efectuada.	Realizar una (1) revisión por la Dirección diciembre 2025.				1	- Listado de participación. - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)	RD\$ 0.00
						1						
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	76. Sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad.	Programa que contiene las informaciones relevantes a fin de afianzar la cultura de calidad hacia toda la institución en cumplimiento de la Norma ISO 9001 2015 sobre el Sistema de Gestión de Calidad.	Cantidad de programas de sensibilización del sistema de gestión de calidad realizados. Porcentaje de ejecución del programa de sensibilización del sistema de gestión de calidad.	Elaborar un (1) programa de sensibilización del Sistema de gestión de calidad a febrero 2025. Ejecutar al menos 90% de las actividades establecidas en el programa de sensibilización para diciembre 2025, con periodicidad de monitoreo trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.				90%	- Programa de sensibilización. - Correos de socialización. - Matriz de socializaciones realizadas.	- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Departamento de Comunicaciones (I) - División de Servicios Generales (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	77. Semana de la Calidad.	Evento que promueve la concientización y fortalecimiento de la calidad y la gestión de riesgos y oportunidades.	Cantidad de programas de la semana de la calidad elaborados. Porcentaje de ejecución del programa de la semana de la calidad.	Elaborar un (1) programa de la semana de la calidad para el mes de septiembre 2025. Ejecutar al menos 90% del programa de la semana de la calidad para septiembre 2025.			1		- Programa de la semana de la calidad. - Correos electrónicos. - Matriz de actividades programadas VS actividades ejecutadas. - Fotos.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)	RD\$ 500,000.00
									90%			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a	78. Medición de la satisfacción de la calidad a los servicios.	Mecanismos por los cuales se evalúan la satisfacción de los grupos claves de interés hacia el servicio o producto brindado.	Cantidad de programadas de medición de la calidad a los servicios elaborados.	Elaborar un (1) programa de medición de la satisfacción de los servicios para el mes de marzo 2025.	1				- Programa de medición de la satisfacción de la calidad a los servicios internos.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
	la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.			Porcentaje de ejecución del programa de medición de la satisfacción de la calidad a los servicios.	Ejecutar al menos 95% del programa de medición de la satisfacción de la calidad a los servicios , en el mes de noviembre 2025.				95%	- Correos electrónicos. - Matriz de actividades programadas vs ejecutadas.	- Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)	RD\$ 0.00
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES												
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	79. Notas de prensa y monitoreo de los medios de comunicación.	Las nota de prensa son documentos escritos que contienen información relevante que la institución quiere dar a conocer a la población general, ya sea a través del envío a los medios de comunicación para que sea publicada, o difundiéndola directamente en las plataformas institucionales digitales (página web y redes sociales).	Porcentaje de notas de prensa publicadas.	Elaborar el 100% de las notas de prensa y publicaciones programadas, con periodicidad trimestral, al 30 de diciembre 2025, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	100%	100%	100%	100%	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional. - Publicaciones en RRSS (escalas de contenido). - Recortes y/o capturas de periódicos. -solicitudes	- Departamento de Comunicaciones (R)	\$750,000.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	80. Estrategia comunicacional a través de campañas digitales.	Conjunto de acciones coordinadas y programadas, orientadas a las plataformas digitales institucionales, que procuran, además del crecimiento de la comunidad (aumento de seguidores), el fortalecimiento de una imagen institucional positiva como entidad influyente, respetada y reconocida a nivel nacional e internacional.	Porcentaje de aumento de seguidores en redes sociales	Aumentar un 10% la cantidad de seguidores en los medios sociales (Instagram y LinkedIn) en comparación con el año 2024, para el 30 de diciembre del 2025, con periodicidad de reporte de avances trimestrales, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.				10%	- Matriz comparativa de crecimiento en RRSS - Captura de pantalla de la herramienta de gestión de redes sociales	- Departamento de Comunicaciones (R)	\$200,000.00
				Cantidad de publicaciones realizadas en redes sociales.	Realizar ocho (8) publicaciones en redes sociales, con periodicidad mensual, para un total de 88 publicaciones desde el 1 de febrero al 30 de diciembre del 2025.	16	24	24	24	-Captura de pantalla de las publicaciones realizadas en las redes sociales -Escala de contenido - Matriz de publicaciones		

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	81. Actividades internas y externas de la Unidad de Análisis Financiero.	Eventos e iniciativas que realiza la institución de cada a sus diferentes públicos internos y externos, que pueden tener diversos objetivos, por ejemplo: actividades formativas y de capacitación, de integración, sociales, informativas, etc.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades internas requeridas.	Cumplir con el 100% de las actividades solicitadas, con periodicidad mensual, durante el 2025.	100%	100%	100%	100%	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional y difundidas a medios. - Fotos. - Videos. - Artes - Publicaciones en RRSS (escaleras de contenido). -Formulario y evidencias de solicitudes	- Departamento de Comunicaciones (R)	\$3,000,000.00
		82. Congreso Contra el Lavado de Activos (CLA).	Evento cuyo objetivo es aumentar la conciencia e interés de la sociedad en la prevención del lavado de activos, y articular a los sectores público y privados en una estrategia conjunta que permita la construcción de una cultura antilavado en la República Dominicana. El Departamento de Comunicaciones tiene la responsabilidad de gestionar el montaje y las actividades protocolares.	Cantidad de congresos contra lavado de activos realizados.	Realizar un (1) Congreso Contra el Lavado de Activos (CLA) en el mes de octubre del 2025.	1				- Notas de prensa. - Fotos. - Videos. - Artes. - Publicaciones de notas de prensa en la web de la UAF	- Departamento de Comunicaciones (R)	\$600,000.00
		83. Aniversario 20 de la UAF.	Commemoración de los 20 años de fundación de la institución, que involucra una serie de actividades conmemorativas (misa de agradecimiento, coctel social, elaboración de video documental, etc.), dirigidas a diferentes públicos internos y externos.	Cantidad de aniversarios UAF realizados.	Realizar una (1) conmemoración del aniversario de la UAF en el mes de junio 2025.	1				- Publicaciones en redes sociales. - Fotos. - Videos. - Artes. - Publicaciones de notas de prensa en la web de la UAF	- Departamento de Comunicaciones (R)	

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	84. Campañas institucionales, educativas y preventivas a través de herramientas de relaciones públicas.	Esas campañas integran una serie de acciones estratégicas que buscan influir en la opinión pública, para construir o fortalecer una imagen institucional positiva o para transmitir contenidos educativos que apoyen la cultura de prevención de delitos procedentes del lavado de activos, financiamiento del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masivas.	Porcentaje de ejecución de la campaña educativa y preventiva dirigida a los stakeholders.	Llevar a cabo la socialización del 100% de las campañas educativas y preventivas dirigidas a los diversos stakeholders de la UAF, con periodicidad trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre, diciembre 2025.	100%	100%	100%	100%	- Publicaciones en las RRS (escaleras de contenido). - Matriz de publicaciones -Publicaciones de notas de prensa en la web de la UAF. - Artes y fotos. - Alcance registrado en las plataformas de monitoreo de redes sociales utilizadas por el departamento.	- Departamento de Comunicaciones (R) -Dirección Técnica (I)	\$165,000.00
						95%	95%	95%	95%	- Documento diagramado -Matriz de diagramaciones -Artes y correo electrónicos.	- Departamento de Comunicaciones (R)	\$600,000.00
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE RIESGOS												
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	86. Encuesta de evaluación del Sistema contra el Lavado de activos, para identificar posibles riesgos asociados y proponer tratamiento.	Documento/archivo que recoge las expectativas, necesidades y percepciones de las partes interesadas claves o relevantes para el Sistema contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	Cantidad de encuestas realizadas.	Realizar una (1) encuesta para conocer las necesidades, expectativas y percepciones de las partes interesadas claves o relevantes a los fines de identificar posibles riesgos asociados y proponer tratamientos, a saber: junio 2025.	1				- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	87. Plan de monitoreo de riesgos del Sistema contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	Conjunto de actividades programadas para monitorear los riesgos contenidos en la Matriz de Riesgos del Sistema contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	Cantidad de planes de monitoreo riesgo del sistema contra el LAFT.	Elaborar un (1) plan de monitoreo de riesgo del sistema contra el LAFT al 31 de octubre de 2025.				1	- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión donde se aprueba de matriz de riesgos.	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Dirección General (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (I)	RD\$ 0.00
									1	- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión donde se aprueba de matriz de riesgos.	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Dirección General (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (I)	
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	88. Informes periódicos sobre la eficacia del plan de acción de mitigación de riesgos del Sistema contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	Presentación de los resultados del monitoreo de los riesgos y planes de acción asociados al Sistema contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	Cantidad de informes sobre la eficacia del plan de acción de mitigación de riesgos del sistema contra el LAFT.	Elaborar un (1) informe sobre la eficacia del plan de acción de mitigación de riesgos, al corte del trimestre en cuestión, a partir de la aprobación de la matriz de riesgos, para un total de dos (2) informes durante el período 2025, en septiembre y diciembre 2025				1	- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión donde se aprueba de matriz de riesgos.	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Dirección General (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (I)	RD\$ 0.00
						1		1		- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	89. Matriz de riesgo de la Unidad de Análisis Financiero.	Documento en Excel que en el cual son identificados, evaluados y administrados los riesgos de la Unidad de Análisis Financiero.	Cantidad de actualizaciones de las matriz de riesgo de la UAF.	Actualizar la matriz de riesgo de la UAF con periodicidad semestral: al 31 de marzo y 30 septiembre 2025.				1	- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00
						1	1			- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	91. Informes periódicos sobre la gestión de riesgos de la UAF.	Presentación de los resultados del monitoreo de los riesgos y planes de acción contenidos en la Matriz de Riesgos de la Unidad de Análisis Financiero.	Cantidad de informes sobre gestión de riesgos de la UAF.	Elaborar un (1) informe sobre la gestión, al los riesgos de la UAF al corte del mes siguiente al trimestre que se informa, a partir de la aprobación de la matriz de riesgos, para un total de tres (3) informes durante el período 2025, a saber: abril, julio, septiembre.		1	1	1	- Correo electrónico - Minuta/acta de reunión - Unidades organizativas de la UAF (I)	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO												
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	92. Matriz de Proyectos Especiales.	Herramienta de planificación y seguimiento utilizada para organizar, gestionar y evaluar las tareas y apoyo de distintas solicitudes realizadas por la Dirección General, tales como redacción de informes, revisión documentos legales, seguimiento a capacitaciones y/o talleres, entre otras gestiones.	Porcentaje de proyectos especiales ejecutados.	Ejecutar el 100% de los proyectos especiales designados, en tiempo, calidad y forma, con periodicidad trimestral durante el 2025, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	100%	100%	100%	100%	- Matriz de proyectos especiales. - Correos electrónicos. - Informes de estatus.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizacionales (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	93. Gobernanza Institucional	Gestión de la gobernanza institucional de la UAF, que tiene como base la coordinación de los Comités que aportan los lineamientos de dirección, toma de decisión y rendición de cuentas para dar el cumplimiento a las obligaciones y lograr los propósitos de la UAF.	Porcentaje de reuniones de la gobernanza institucional coordinadas.	Gestionar la coordinación cuando aplique del 100% de las reuniones con los diferentes comités, en tiempo, calidad y forma, con periodicidad mensual desde enero a diciembre 2025.	100%	100%	100%	100%	- Minutas - Matriz de acuerdos. - Informes de avances de acuerdos arribados. - Correos electrónicos. - Agendas.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizacionales (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de ejecución de acuerdos arribados.	Gestionar el seguimiento a la ejecución del 95% de los acuerdos arribados en los órganos de gobernanza, con periodicidad trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	95%	95%	95%	95%	- Minutas. - Matriz de acuerdos. - Informes de avances de acuerdos arribados. - Correos electrónicos. - Agendas.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizacionales (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
DIVISION DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO												
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	94. Verificación de cumplimiento normativo relativo a las unidades organizacionales y comité(s) de la UAF.	-Validar que las unidades organizativas cumplen con las normas que rigen nuestro ordenamiento jurídico.	Cantidad de cronogramas de verificaciones de cumplimiento normativo.	Elaborar 1 cronograma anual de actividades de verificaciones de cumplimiento normativo, a febrero 2025.	1				- Cronograma anual de verificaciones de cumplimiento normativo. -Correos electrónicos	- División de Cumplimiento Normativo(R) - Unidades Organizativas (I)	\$ -
				Porcentaje de ejecución del cronograma verificaciones de cumplimiento normativo.	Realizar el 95% de las verificaciones de cumplimiento planificadas en el cronograma de gestión anual de verificaciones de cumplimiento normativo del año 2025, con periodicidad de monitoreo a octubre, noviembre y diciembre 2025.				95%	- Matriz de requerimientos. - Correos electrónicos. -Resumen ejecutivo del informe de verificación.		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	95. Informe de monitoreo del marco normativo de áreas en específico.	Documento que contiene el resultado del proceso de seguimiento y actualización de las leyes, reglamentos, normas, políticas, y disposiciones legales que impactan las actividades de áreas en específico.	Cantidad de informes de monitoreo normativo.	Realizar 1 informe de monitoreo trimestral del marco normativo que afecta a la Dirección Jurídica y el División de Compras y Contrataciones. Así como de, cualquier área que necesite reforzamiento de cumplimiento, para un total de 4 informes durante el período 2025, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	1	1	1	1	- Correos electrónicos. - Informes. -Resumen ejecutivo del informe.	- División de Cumplimiento Normativo(R) - Unidades Organizativas (I)	\$ -

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1: Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	96. Informes de Debita Diligencia de los empleados de la UAF, así como de los gestores y proveedores que participan en los procesos de Compras y Contrataciones.	Documento que reúne los resultados del proceso de indagación en fuentes abiertas de los perfiles suministrados, por las áreas correspondientes y en base a los parámetros establecidos por área. Esta gestión es realizada a solicitud.	Porcentaje de informes de debida diligencia emitidos.	Realizar el 95% de los informes de debida diligencia de los empleados, gestores y/o proveedores, requeridos por las unidades requerientes durante el periodo 2025, con periodicidad de reporte trimestral, (marzo, junio, septiembre, diciembre).	95%	95%	95%	95%	- Correo electrónico. -Matriz de seguimiento.	- División de Cumplimiento Normativo (R) - Dirección General (I) - Unidades organizacionales (I)	\$ -
E.E1: Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	97. Proyecto de implementación de las normas ISO 37301 e ISO 37001	Hace referencia a la elaboración de los borradores de la información documentada requerida, que demuestra el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 37301 e ISO 37001.	Porcentaje de los entregables realizados conforme la programación en la Matriz del Proyecto	Realizar el 95% de los entregables contemplados en la matriz de seguimiento del Proyecto, de manera trimestral, para los meses de (marzo, mayo, junio, Septiembre).	95%	95%	95%		- Matriz de seguimiento o proyecto - Correo electrónico	- División de Cumplimiento Normativo (R) - Dirección General (I) - Unidades organizacionales (I)	\$ -
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN												
E.E1: Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	98. Gestión de requerimientos de información al ciudadano.	Proceso mediante el cual la institución recibe, organiza, procesa y responde a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos a través de los distintos canales establecidos.	Porcentaje de requerimiento de información al ciudadano respondido.	Responder el 100 % de los requerimientos de información realizados por los ciudadanos dentro de los 15 días establecido por la ley 200-04 de libre acceso a la información pública, con periodicidad de reporte trimestral, a saber: T4-2024: enero T1-2025: abril T2-2025: julio T3-2025:octubre	100%	100%	100%	100%	- Informes estadísticos. -Correos electrónicos de intercambio de información con las áreas.	- OAI (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Producto(s)	Descripción del producto	Indicador	Meta anual	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsables e Involucrados	Recursos Financieros
						T-1	T-2	T-3	T-4			
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	99. Informe estadístico y de balance de gestión OAI (SAIP, consultas UAF y línea 311).	Documento que presenta, organiza y analiza los datos generados a raíz de las solicitudes de requerimientos de información realizada por los ciudadanos en un trimestre y las respuestas generadas por la UAF.	Cantidad de informes estadísticos y de gestión OAI elaborados.	Elaborar un (1) informe estadístico y de balance de gestión de la OAI, con periodicidad trimestral, para un total de cuatro (4) durante el período 2025, a saber: T1-2025: enero T2-2025: julio T3-2025: octubre	1	1	1	1	- Informes estadísticos y de gestión de la OAI. - publicación en el Portal de transparencia de los informes.	OAI (R)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	100. Actualización del Portal de transparencia de la UAF.	Proceso continuo de mantener y renovar la información publicada en el portal de transparencia de la institución.	Índice de Transparencia Estandarizados (IT).	Mantener el indicador de índice de Transparencia Estandarizado (IT) con una calificación mayor o igual a 95%, con periodicidad mensual, durante el período 2025.	95%	95%	95%	95%	- Informe mensual emitido por la DIGEIG de evaluación de los portales de transparencia. - Correo electrónico.	OAI (R) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) Dirección General de Integridad Gubernamental (I)	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	101. Capacitaciones para el personal sobre acceso a la información pública.	Programas y actividades formativas impartidas por la DIGEIG con el objetivo de enseñarles a los colaboradores de la UAF sobre las normativas, procedimientos y buenas prácticas relacionadas con el acceso a la información pública.	Cantidad de capacitaciones de acceso a la información realizadas.	Elaborar una (1) capacitación sobre acceso a la información, durante el mes de abril 2025.	1				- Listados de participantes. - Fotografías. - Convocatoria al persona.	OAI (R) Dirección General de Integridad Gubernamental (I)	RD\$ 0.00

Rohanna Cáceres
Rohanna Cáceres Roa
Coordinadora de Planificación y Desarrollo

Jose Manuel Diverne Jose
Director de Planificación y Desarrollo

UAF
Unidad de Análisis Financiero
Planificación y Desarrollo