

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Plan Operativo Anual (2026)

Eje Estratégico (END)												
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
						T-1	T-2	T-3	T-4			
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), en tiempo y calidad, con periodicidad de entrega trimestral, a saber: T4-2025: 30 de enero T1-2026: 30 de abril T2-2026: 31 de julio T3-2026: 31 de octubre	22	22	23	23	- Estadísticas trimestrales.	- Departamento de Análisis Operativo (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección General (I)	RD\$ 816,000.00
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 de Técnicas recibidas durante el año 2026, con periodicidad de monitoreo de avances trimestral, a saber: T4-2025: 30 de enero T1-2026: 30 de abril T2-2026: 31 de julio T3-2026: 31 de octubre	75%	75%	75%	85%	- Estadísticas trimestrales.	- Departamento de Análisis Operativo (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección General (I)	RD\$ 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.	3. Informes de Cooperación Internacional.	Respuesta a los requerimientos de información realizados por entidades homólogas.	Porcentaje de informes de cooperación internacional despachados.	Responder al 100% de las solicitudes de Cooperaciones Internacionales recibidas durante el año 2026, con periodicidad de monitoreo de avances trimestral, a saber: T4-2025: 30 de enero T1-2026: 30 de abril T2-2026: 31 de julio T3-2026: 31 de octubre				100%	- Estadísticas trimestrales.	- Departamento de Análisis Operativo (R) - Dirección de Análisis (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			
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que 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.	Desarrollar y entregar un (1) estudio sectorial de interés sobre guías señales de alerta de instituciones públicas, en tiempo, calidad y forma para más tardar el 29 de diciembre del 2026.				1	- Correo electrónico de aprobación del Director de Análisis.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Departamento de Prevención y Educación (I)	RD\$ 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, que 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. Estudio de Tipologías.	Documento que se realiza con la finalidad de que los SS.OO. , así como las autoridades competentes conozcan el modo en el que operan las organizaciones criminales y a partir de este conocimiento establezcan los mecanismos/medidas de control pertinentes que favorezcan la mitigación de los riesgos de LA/FT/PADM.	Cantidad de Estudios de Tipologías elaborados.	Desarrollar y entregar un (1) estudio de tipologías 2024-2025, en tiempo, calidad y forma para más tardar el 30 de septiembre del 2026.			1		- Correo electrónico de aprobación del Director de Análisis.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Departamento de Prevención y Educación (I)	RD\$ 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, que 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. 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 15 días vencido el trimestre, para un total de cuatro (4) informes para el período 2026, a saber: T4-2025: 20 de febrero T1-2026: 15 de abril T2-2026: 15 de julio T3-2026: 15 de octubre	1	1	1	1	- Captura de pantalla del correo electrónico de envío del Informe de Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos al Encargado del Departamento de Análisis Operativo. - Captura de pantalla del acuse de recepción del informe por parte del Encargado del Departamento de Análisis Operativo.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección General (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (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, que 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. 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 2025, con periodicidad anual, dentro de los 30 días laborales vencido el año 2025, a saber: al 6 de febrero del 2026.	1				<ul style="list-style-type: none"> - Captura de pantalla del correo electrónico de remisión del Informe Estadístico e informe de Indicadores al Director de Análisis. - Captura de pantalla de aprobación de informe por el Director de Análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección General (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento de Análisis Operativo (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Departamento de Prevención y Educación (I) 	RD\$ 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, que 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. 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 Informes Estadísticos 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 2026, a saber: T4-2025: 13 de enero T1-2026: 07 de abril T2-2026: 02 de julio T3-2026: 02 de octubre	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Captura de pantalla del correo electrónico enviado a la OAI para la publicación de las estadísticas. - Captura de pantalla del informe cargado en el portal de transparencia institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Análisis Estratégico (R) - Dirección de Análisis (I) - Departamento de Análisis Operativo (I) - Dirección General (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (I). 	RD\$ 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 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 lograr que el modelo realice el proceso de clasificación de forma automática con una periodicidad máximo semanal.	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 junio del 2026, con reportes de avances mensuales, a saber: abril y mayo.		100%			<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de parte del Director de Análisis aprobando el proyecto. - GANTT del proyecto. - Informes de avances. 	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección General (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (I) - División de Calidad e Integridad de Datos (I) 	RD\$ 3,218,000.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que 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 Diseño Metodológico de la Evaluación Nacional de Riesgos 2026-2027 (2da Fase).	Mejora de los entregables del Proyecto para la adaptación de la metodología conforme a las observaciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).	Porcentaje de avance de las mejoras a los entregables del proyecto de diseño metodológico de la ENR 2026-2027.	Ejecutar el 100% de las mejoras sugeridas por el BID de los entregables del proyecto de diseño metodológico de la ENR al 31 de diciembre 2026, con reportes de avances trimestrales, a saber: T1-2026: abril T2-2026: julio T3-2026: octubre			100%		<ul style="list-style-type: none"> - Correos de aprobación del Proyecto por parte del Director de Análisis. - GANTT del proyecto. - Informes de avances. 	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Departamento Monitoreo y Riesgo (I) - Banco Interamericano de Desarrollo BID (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, que 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 Desarrollo de la Evaluación Nacional de Riesgos (ENR) de Activos Virtuales (AV).	Llevar a cabo la Evaluación Nacional de Riesgos de Activos Virtuales (AV)	Porcentaje de avance de la Evaluación Nacional de Riesgos de Activos Virtuales (AV)	Elaborar un (1) informe de Análisis de Riesgo de Activos Virtuales. A entregar el 31 de diciembre 2026, con reportes de avances trimestrales, a saber: T1-2026: abril T2-2026: julio T3-2026: octubre				1	- Correo de aprobación del informe de análisis de riesgo de AV por el Director de Análisis. - Matriz de análisis del riesgos AV Completada. - Informes de avances.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Departamento Monitoreo y Riesgo (I)	RD\$ 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, que 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. Elaborar un informe sobre perfil de riesgo jurisdicción extranjera.	Informe que muestra el perfil de riesgo de una jurisdicción extranjera con el propósito de identificar los rasgos tanto de las personas que cometen los delitos, como de las organizaciones criminales involucradas, así como reconocer la dinámica con la que estos operan.	Cantidad de informes elaborados sobre perfil de riesgo jurisdicción extranjera.	Elaborar dos (2) informes sobre el perfil de riesgo jurisdicción extranjera, correspondiente a la Jurisdicción de España, para entregar más tardar el 27 de febrero 2026 y a las Jurisdicciones de Oriente Medio para entregar más tardar el 30 de junio 2026. Estos deben cumplir con los criterios de tiempo, calidad y forma esperados.	1	1			- Correo electrónico de aprobación del Director de Análisis.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (I)	RD\$ 0.00
	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que 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. Informe de Análisis de Riesgo Giros Postales.	Informe que muestra las vulnerabilidades y amenazas que representa el uso de los giros postales en la República Dominicana, y en base a estas determinar el nivel de riesgo al LA de este producto.	Cantidad de informe elaborado sobre el análisis de riesgo de Giros Postales.	Desarrollar y entregar un (1) Análisis de Riesgo de Giros Postales, en tiempo, calidad y forma para más tardar el 31 de marzo del 2026.	1				- Correo electrónico de aprobación del Director de Análisis.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I)	RD\$ 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, que 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.	14. Proyecto desarrollo del Sistema SIGIF e integración con otros sistemas (2da Fase).	Proyecto diseñado para mejorar la visibilidad de las informaciones contenidas en las diferentes fuentes, con esto se promovería mayor eficiencia y efectividad en el sistema de gestión de registro y seguimiento de los productos de la Dirección de Análisis.	Porcentaje de avance del proceso de integración al Sistema de Gestión de la Inteligencia Financiera (SIGIF).	Integrar con otros sistemas al Sistema de Gestión de la Inteligencia Financiera (SIGIF) (anteriormente GESAN). A entregar el 31/3/2026, con reportes de avances mensuales, a saber: enero y febrero.	100%				- Correo electrónico de aprobación del Director de Análisis. - GANTT del proyecto. - Informes de avances.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (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.	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.	15. Proyecto Dashboard Grupo Egmont.	Contar con un Dashboard que permita consultar y analizar las respuestas no estructuradas del Censo Bienal del Grupo Egmont.	Porcentaje de avance del proyecto de creación del Dashboard del Grupo Egmont.	Implementar al 100% el Dashboard del Censo Bienal del Grupo Egmont, al 30 de septiembre 2026, con reportes de avances trimestrales, a saber: abril y julio.			100%		- Correo electrónico de aprobación del Director de Análisis. - GANTT del proyecto. - Informes de avances.	- Departamento de Análisis Estratégico (R) - Dirección Análisis (I) - Departamento Análisis Operativo (I) - División de Calidad e Integridad de Datos (I) - UIF Guatemala (I) - Grupo Egmont (I)	RD\$ 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, que 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.	16. 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 2026 en la UAF para su ingreso como aprobado o declinado en la plataforma goAML, con periodicidad trimestral, a saber: enero, abril, julio, octubre.	100%	100%	100%	100%	- Estadísticas mensuales, cargadas de manera trimestral.	- División de Calidad e Integridad de Datos (R) - Dirección General (I) - Dirección Análisis (I)	RD\$ 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, que 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.	17. Informe comportamiento específico de Sujetos Obligados.	Documento cuyo objetivo es informar a los supervisores sobre el comportamiento específico de los Sujetos 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 2026, a ser elaborados a mas tardar treinta (30) días luego del cierre de cada mes, a saber: febrero, marzo, mayo, junio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre 2026.	14	14	14	14	- Remisión de los informes vía goAML.	- División de Calidad e Integridad de Datos (R) - Dirección General (I) - Dirección Análisis (I)	RD\$ 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, que 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.	18. Informe sobre patrones y tendencias del Sector.	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 2026, a ser elaborados a mas 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)	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.	OE2.1 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.	19. 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 atendidos.	Responder al 100 % de los requerimientos de información, tanto nacionales como internacionales, recibidos de áreas distintas a la Dirección de Análisis durante el 2026, con una periodicidad mensual y dentro del plazo establecido en el SLA correspondiente. En caso de que el requerimiento cuente con un plazo mayor al establecido en nuestro SLA, este será atendido dentro de dicho plazo.	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)	RD\$ 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.	20. Proyecto Elaboración de Dashboard para la migración de los Informes comportamiento específico de Sujetos Obligados.	Desarrollar e implementar un dashboard interactivo que centralice y visualice de forma clara los informes de comportamiento específico de los Sujetos Obligados, mejorando la consulta, comparación y evaluación de los datos.	Porcentaje de avance en la implementación del dashboard para la migración de los informes de comportamiento específico.	Dashboard diseñado, desarrollado y en óptimo funcionamiento al 30/6/2026 con un informe de avance al 15/4/2026.		100%			- Informe de cierre del proyecto de implementación del dashboard. - Informe de avance.	- División de Calidad e Integridad de Datos (R) - Dirección General (I) - Dirección Análisis (I)	RD\$ 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.	21. Acciones formativas autodirigidas y dirigidas.	Capacitaciones programadas por la UAF y aquellas solicitadas por partes interesadas, dirigidas a sujetos obligados, autoridades y entidades nacionales e internacionales, con el objetivo de fortalecer conocimientos sobre los procesos y estándares de cumplimiento del PLA/CFT/FPADM, sus obligaciones y su vínculo con la UAF.	Cantidad de acciones formativas internas implementadas.	Realizar 12 acciones formativas durante el 2026, con periodicidad trimestral, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre	2	3	4	3	- Matriz de capacitaciones. - Listados de asistencias.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento Comunicaciones (I) - Dirección de	RD\$ 0.00
				Cantidad de acciones formativas dirigidas a las autoridades competentes en inteligencia financiera e investigaciones paralelas realizadas.	Realizar 2 acciones formativas anuales dirigidas a las autoridades competentes en materia de inteligencia financiera e investigaciones paralelas, asegurando al menos 1 acción por semestre.		1		1	- Matriz de capacitaciones. - Listados de asistencias.	Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)	RD\$ 0.00
				Nivel de satisfacción de los participantes con las acciones formativas programadas internamente.	Alcanzar un nivel de satisfacción promedio mayor o igual al 85% en las evaluaciones consolidadas semestralmente (junio y diciembre), durante el periodo 2026.		85%		85%	- Informe de resultados de encuestas de satisfacción.		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			
				Porcentaje de ejecución de las acciones formativas solicitadas por los grupos de interés.	Gestionar la ejecución de al menos el 55% anual de las acciones formativas solicitadas por los grupos de interés a diciembre de 2026.				55%	- Matriz de capacitaciones. - Muestra del correos de solicitud y de coordinación.		RD\$ 0.00
				Nivel de satisfacción de los grupos de interés con las acciones formativas solicitadas.	Alcanzar un nivel de satisfacción promedio mayor o igual al 85% en las evaluaciones consolidadas semestralmente (junio y diciembre) de los solicitantes de las acciones formativas, incluyendo la percepción de cambios positivos en los participantes, durante el período 2026.		85%		85%	- Informe de resultados de encuestas de satisfacción.		RD\$ 0.00
				Porcentaje de coordinaciones logísticas realizadas para la participación de expositores internos en acciones formativas de entidades internacionales.	Gestionar al menos el 85% de las solicitudes recibidas para la participación de expositores internos en acciones formativas internacionales, a diciembre de 2026.				85%	- Correos electrónicos de coordinación. - Comunicaciones de solicitudes oficiales (cuando aplique).		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.	22. Campañas educativas sobre prevención del LA/CFT/CPADM.	Coordinación de aspectos técnicos para el desarrollo de campañas de sensibilización sobre prevención del LA/CFT/CFPADM 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 LA/CFT/CPADM diseñadas y coordinadas con el área de comunicaciones para su difusión.	Coordinar una (1) campaña diseñada y coordinada con el área de comunicaciones durante el segundo trimestre del año 2026.		1			- Propuesta de campaña de sensibilización sobre PLA/CFT/CPADM. - Correo electrónico.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Departamento de Comunicaciones (I)	RD\$ 0.00
				Cantidad de jornadas de sensibilizaciones sobre los resultados de la ENR implementadas.	Coordinar la ejecución de cinco (5) jornadas de sensibilización durante el año 2026, con periodicidad trimestral (marzo, junio, septiembre).	2	2	1	- Matriz de capacitaciones. - Muestra del correos de solicitud y de coordinación.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa		
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.	23. IX entrega del Congreso Internacional Contra el Lavado de Activos.	Coordinación de aspectos técnicos y logísticos para la realización del IX 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 2026.				1	- Programa del Congreso. - Publicaciones en redes sociales.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Departamento de Comunicaciones (I)	RD\$ 0.00
				Nivel de satisfacción de los participantes del Congreso Contra el Lavado de Activos.	Alcanzar un nivel de satisfacción promedio igual o superior al 85% en la evaluación de los participantes del Congreso Contra el Lavado de Activos 2026.				85%	- Informe de resultados de encuestas de satisfacción.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa	

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.	24. Fórum LAFT: "Sistema de Lucha y Prevención"	Coordinación de los aspectos técnicos y logísticos necesarios para la realización de los Fórums LAFT, incluyendo el diseño del programa, convocatoria de participantes, selección de ponentes y planificación general del evento.	Número de Fórums LAFT coordinados.	Coordinar la realización de tres (3) Fórums LAFT durante el año 2026, uno al finalizar cada trimestre correspondiente (marzo, junio y diciembre).	1	1		1	- Matriz de capacitaciones. - Muestra de correos de solicitud y de coordinación.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Departamento Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de	RD\$ 0.00
				Nivel de satisfacción de los participantes de Fórums LAFT.	Alcanzar un nivel de satisfacción promedio igual o superior al 85% en la evaluación de los participantes consolidada de los tres Fórums 2026.				85%	- Informe de resultados de encuestas de satisfacción.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de	
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. Intercambio de experiencias coordinadas con grupos de interés internacional e instituciones homólogas.	Coordinar el intercambio de 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 un (1) intercambio de experiencia durante el 2026. A evaluar en el mes de octubre.			1	- Registros fotográficos o capturas de pantalla de la actividad. - Agenda del evento.	- Departamento de Información y 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	RD\$ 0.00	
				Nivel de satisfacción de los beneficiarios que participan en los intercambios de experiencias coordinadas.	Alcanzar un nivel de satisfacción promedio mayor o igual al 80% en las encuestas de satisfacción para evaluar la experiencia de los beneficiarios.			80%		- Informe de resultados de encuestas de satisfacción.	- Dirección de Recursos Humanos (I) - Departamento de	
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 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 80% de las solicitudes de apoyo técnico y requerimientos de información nacional e internacional al finalizar cada trimestre: marzo, junio, septiembre y diciembre.	80%	80%	80%	80%	- Captura de correos electrónicos o solicitudes del requerimiento - Constancia de respuestas o ejecución de la actividad (según aplique).	- 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
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.	27. País representado por la UAF y autoridades competentes en los diversos ámbitos regionales e internacionales en materia	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	Porcentaje de representaciones oficiales registradas ante los organismos internacionales.	Registrar la participación de colaboradores de la UAF y autoridades competentes en al menos un 80% de las representaciones en los diversos ámbitos regionales e internacionales en materia de ALA/CFT/CFPADM	80%	80%	80%	80%	- Correo o comunicación de invitación, según aplique.	- Departamento de Asuntos Técnicos (R). - Dirección Técnica (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (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			
		de ALA/CFT/CFPADM, tanto en modalidad presencial como virtual.	organismos internacionales a los que pertenece la UAF o interactúa en virtud de la materia.	Porcentaje de representaciones de capacitación técnica registradas ante organismos internacionales.	requeridas durante el 2026 al finalizar cada trimestre: marzo, junio, septiembre y diciembre.	80%	80%	80%	80%	- Constancia de registro o constancia de designación de participante, según aplique.	- Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Dirección 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.	28. Coordinación de proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento del Sistema Nacional ALA/CFT/CFPADM.	Gestión y articulación de las acciones necesarias para facilitar el desarrollo de proyectos estratégicos vinculados al fortalecimiento del Sistema Nacional ALA/CFT/CFPADM, mediante la coordinación interinstitucional, el seguimiento técnico-administrativo y el apoyo en la organización de actividades.	Cantidad de proyectos estratégicos coordinados en el marco del Sistema Nacional ALA/CFT/CFPADM.	Coordinar, durante el año 2026, la gestión necesaria para apoyar el desarrollo de cinco (5) proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento del Sistema Nacional ALA/CFT/CFPADM, evaluado al final del año (diciembre 2026)				5	- Informe anual de coordinación de proyectos.	- Dirección Técnica (R) - Departamento de Asuntos Técnicos (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección General (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.	29. 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 Núm. 155-17 para el funcionamiento eficiente del sistema de prevención del LA/CFT/CPADM.	Apoyar en la presentación de los temas tratados en las reuniones del CONCLAFIT y proporcionar asistencia técnica mediante la respuesta a las solicitudes que formule el Comité Técnico del CONCLAFIT.	Porcentaje de asistencia técnica proporcionadas al CONCLAFIT y el Comité Técnico del CONCLAFIT.	Completar el 80% de las presentaciones y de las solicitudes de apoyo técnico formuladas por el CONCLAFIT y su Comité Técnico durante el 2026, evaluado al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre).	80%	80%	80%	80%	- Captura de correos electrónicos.	- Dirección Técnica (R) - Departamento de Asuntos Técnicos (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección General (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)	RD\$ 0.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA												
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. Evaluación Presupuesto Financiero Anual.	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 85% al finalizar el año 2026, en base al presupuesto corriente aprobado para dicho año, con monitoreo trimestral del avance: abril, julio, octubre y enero 2026.				85%	- Reportes de ejecución presupuestaria del SIGEF	- 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			
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. 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 realizados y publicados.	Elaborar y remitir un (1) informe financiero requerido por los órganos rectores con periodicidad semestral, para un total de dos (2) informes. A saber: S2-2025: enero S1-2026: agosto	1		1		- Acuse de Informes enviados. - Captura de pantalla de Informes financieros publicados en el portal de transparencia UAF. - Calificaciones reflejadas en plataforma SISANOC.	- 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. Informes de Ejecución Presupuestarias.	Elaboración de informes 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 publicados.	Elaborar y remitir un (1) informe de ejecución presupuestaria con periodicidad mensual, para un total de doce (12) informes durante el periodo 2026.	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.	33. Reporte de caja chica y tickets de combustible.	Elaborar informe o documento en el cual 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 garantizar un control adecuado y el cumplimiento de las políticas financieras establecidas.	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 2026.	3	3	3	3	- Informe de arqueo de caja chica	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00
				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 2026.	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.	34. 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 2026, 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

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 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 procesos de compras realizados.	Ejecutar el 100% las compras requeridas por las unidades organizativas, con periodicidad trimestral, durante el 2026.	100%	100%	100%	100%	- Matriz Recepción Formularios de Requisición de Compras y Contrataciones. - Informe generado por el SECP sobre Procesos Planificados y Gestionados.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección General (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de cumplimiento del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.	Obtener calificación de un 90% en el cumplimiento del indicador SISCOMPRAS para el año 2026. Medición de forma trimestral.	90%	90%	90%	90%	- 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
				Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de Entrega de Bienes.	Registrar en la plataforma del Índice de Control Interno el 100% las entregas de bienes adjudicados, con periodicidad mensual durante el 2026.	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
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.	36. 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 mantenimientos preventivos y correctivos realizados.	Realizar el 100% de los mantenimientos programados a los bienes muebles e inmuebles, con periodicidad trimestral durante el 2026.	100%	100%	100%	100%	- Formulario Agenda de Actividades Conserjería. - Formulario Chequeo Rutinario de Vehículo. - Matriz Mantenimiento de Vehículos. - Formulario Inspección de Planta Eléctrica	- Dirección Administrativa Financiera (R)	RD\$ 1,670,000.00

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.	37. 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 solicitudes de material de gastable atendidas.	Despachar el 100% de los materiales solicitados, con periodicidad mensual, durante el 2026.	100%	100%	100%	100%	- Reportes de Salida de Almacén. - Formulario de Reporte de Inventario de Almacén.	- Dirección Administrativa Financiera (R)	RD\$ 6,098,638.39
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.	38. 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 documentos reorganizados.	Reorganizar 500 unidades de instalación de documentos de archivos que se encuentran en cajas y archivos de metal con periodicidad trimestral, para diciembre del 2026.	125	125	125	125	- Relación de unidades de instalación procesadas.	- 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
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. Viajes oficiales de la Máxima Autoridad Ejecutiva y colaboradores de la UAF.	Consiste en gestionar 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 2026.	100%	100%	100%	100%	- Matriz de Viajes.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección General (I)	RD\$ 11,563,564.00
DIRECCIÓN 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.	40. Reclutamiento y Selección del Personal.	Proveer a la institución del personal competente en tiempo oportuno a fin de garantizar la operatividad.	Porcentaje de vacantes cubiertas en el SLA establecido.	Cubrir el 85% de las vacantes conforme al SLA, con reporte de avances trimestrales, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre	85%	85%	85%	85%	- Cuadro de vacantes.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00
			Proveer oportunidades de desarrollo al personal de la institución.	Porcentaje de vacantes cubiertas por reclutamiento interno.	Cubrir el 10% de las vacantes mediante reclutamiento interno. A saber en el mes de diciembre 2026.				10%	- Cuadro de vacantes.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (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			
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. Gestión del Plan de Capacitación 2026.	Instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores durante un periodo.	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación.	Ejecutar el 80% de las capacitaciones programadas en plan de capacitación 2026, con reporte de avances trimestrales, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre				80%	- Plan de Capacitación 2026. - Informe de Ejecución del Plan de Capacitación.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I)	RD\$ 0.00
			Instrumento que determina el nivel de satisfacción respecto a los servicios de capacitación de los colaboradores durante un periodo.	Porcentaje de satisfacción con los servicios de capacitación.	Mantener en un 85% el nivel de satisfacción de los servicios de capacitación, de forma trimestral, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre	85%	85%	85%	85%	- Informe de resultados de la encuesta de servicios de capacitación.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (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.	42. Gestión de acuerdos de desempeño.	Herramienta que permite registrar y monitorear el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre el colaborador y el supervisor inmediato.	Porcentaje de los acuerdos de desempeño elaborados.	Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño del 100% de los colaboradores, con reportes de avances trimestrales, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre	100%	100%	100%		- Informe de los acuerdos de desempeño elaborados.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - 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.	43. Gestión de las evaluaciones de desempeño.	Herramienta que permite evaluar el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre el colaborador y el supervisor inmediato.	Porcentaje de las evaluaciones de desempeño realizadas.	Gestionar la realización de las evaluaciones de desempeño del 100% de los colaboradores con acuerdo de desempeño, durante el último trimestre del 2026, a saber el mes de diciembre 2026.				100%	- Informe del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - 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.	44. Clima Organizacional.	Conjunto de estrategias y actividades diseñadas para dar respuesta a los hallazgos obtenidos en la Encuesta de Clima Organizacional, con el objetivo de mejorar el ambiente laboral y lograr mejores condiciones de trabajo.	Porcentaje de ejecución del plan de acción de la encuesta de clima organizacional.	Ejecutar el 85 % de las actividades programadas en plan de acción de la encuesta de clima 2026, con reporte de avances de forma trimestrales, a saber: T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre				85%	- Presentación de resultados de la Encuesta de Clima. - Informe de ejecución trimestral de plan de acción Encuesta de Clima Organizacional.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (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			
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. Plan de Integración.	Conjunto de actividades orientadas a fomentar la cohesión entre colaboradores, promoviendo el fortalecimiento de las relaciones en el entorno laboral, contribuyendo a un ambiente laboral inclusivo y participativo.	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Integración.	Ejecutar el 85 % de las actividades programadas en plan de integración 2026, con reporte de avances trimestrales, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre				85%	- Informe de ejecución trimestral. - Cronograma de actividades en el plan de integración.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - 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.	46. Gestión 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 cumplimiento de solicitudes atendidas en el SLA establecido.	Responder, gestionar y elaborar el 100% de las consultas y opiniones legales realizadas por los distintos clientes internos y externos en un plazo no mayor a diez (10) días laborables, con periodicidad mensual al finalizar el 2026.	100%	100%	100%	100%	- Correos electrónicos. - Documentos elaborados.	- Dirección Jurídica (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.	47. Gestión de documentos legales vinculados a los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.	Gestionar los documentos legales derivados de los procedimientos de compras y contrataciones lanzados en el transcurso del año.	Porcentaje de gestión de documentación de compras y contrataciones.	Elaborar el 100% de los documentos legales vinculados a los procesos de compras, con periodicidad trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre de 2026.	100%	100%	100%	100%	- Actas del Comité. - Correos electrónicos. - Matriz de seguimiento de indicadores.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Comité de Compras y Contrataciones (I) - División de Compras y Contrataciones (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.	48. 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 2026.	90%	90%	90%	90%	- Documentos legales elaborados. - Correos electrónicos. - Matriz de seguimiento de indicadores.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I)	RD\$ 700,000.00

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.	49. Análisis y socialización de impacto de normativas.	Analizar y difundir el impacto de las distintas normativas aplicables a la naturaleza de la institución.	Porcentaje de validaciones recibidas de los análisis de impactos normativos realizados.	Analizar y socializar el impacto de la emisión del 90% de las normativas aplicables a las operaciones y naturaleza de la institución, en el tiempo y calidad requerida, con periodicidad trimestral al finalizar el 2026.	90%	90%	90%	90%	- Informes de análisis de impacto. - Correos electrónicos. - Documento de validación.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Unidades organizativas (I)	RD\$ 0.00
					Mantener actualizada la Matriz de Requisitos Legales, con periodicidad trimestral al finalizar el 2026.	100%	100%	100%	100%	- 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.	50. Gestión de Contratos y Acuerdos.	Elaborar, revisar y gestionar los contratos y acuerdos en sus distintas naturalezas y áreas que la institución suscriba.	Porcentaje de revisiones, actualizaciones y renovaciones por tipo de contratos y acuerdos.	Gestionar la elaboración, revisión o gestión del 100% de los contratos y acuerdos solicitados, en tiempo y forma, con periodicidad mensual al finalizar el 2026.	100%	100%	100%	100%	- Contratos elaborados. - Acuerdos elaborados. - Correos electrónicos.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I)	RD\$ 0.00
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN												
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 requeridas por las diferentes unidades organizativas de la UAF.	1. Gestionar el levantamiento y documentación de las necesidades. 2. Lanzamiento de procesos de compras tecnológicas, equipos y aplicaciones. 3. Instalación e implementación de los equipos y soluciones. 4. Elaboración de plan de acción.	Porcentaje de soluciones implementadas.	Implementar el 100% de los equipos y soluciones requeridas por las diferentes direcciones de la UAF desde abril a diciembre 2026. A saber: T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre		100%	100%	100%	- 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. Mantenimiento de las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC)	1. Gestionar el levantamiento y documentación de los procesos. 2. Implementación y generación de registros. 3. Coordinar y dirigir la elaboración de documentación. 4. Elaboración de plan de acción.	Porcentaje de estándares y controles internos documentados.	Documentar el 95% de los procesos y procedimientos de las NORTIC, desde el mes febrero a diciembre 2026. Con reportes de avances trimestrales, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre				95%	- Informe de mantenimiento e implementación de las NORTIC.	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (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.	53. Gestionar campañas de concientización.	1. Elaborar y coordinar las campañas de concientización en temas de seguridad tecnológica virtuales y presenciales.	Porcentaje de usuarios capacitados en ciberseguridad.	Porcentaje promedio de usuarios capacitados igual o mayor al 70% para diciembre 2026, con periodicidad anual.				70%	- Informe anual de concientización sobre ciberseguridad.	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - 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.	1. Actualización de contenido solicitado por las diferentes áreas de la UAF. 2. Monitoreo de la seguridad de la información en el servidor web.	Porcentaje de requerimientos de actualización para el portal Web	Asistir e implementar el 100% de los requerimientos de actualización del portal web institucional para el año 2026. Con reportes trimestrales, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre	100%	100%	100%	100%	- 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
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.	1. Identificación de oportunidades de mejoras. 2. Lanzamiento de procesos de compras tecnológicas, equipos y aplicaciones. 3. Implementación y puesta en marcha de soluciones. 4. Monitoreo y medición de la puesta en marcha. 5. Informes de gestión.	Porcentaje de implementación de soluciones de ciberseguridad adquiridas.	Implementación de al menos un 90% de las soluciones adquiridas en materia de ciberseguridad, durante el periodo comprendido entre junio a diciembre 2026. Con reportes de avances trimestrales, a saber: T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre		90%	90%	90%	- Informe de avance de implementación.	- 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

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.	56. Sistema goAML.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico y levantamiento de necesidades de partes interesadas. 2. Apoyo técnico en la adquisición de nueva versión de plataforma. 3. Implementación de mejoras de plataforma tecnológicas e implementación de mejoras a nivel de usuarios. 4. Monitoreo y medición de implementación de mejoras. 	Porcentaje de mejoras implementadas en la plataforma goAML.	Asistir e implementar el 100% de los requerimiento recibidos sobre la plataforma goAML durante el periodo comprendido entre el mes de enero a diciembre 2026. A saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre	100%	100%	100%	100%	- Reportes Mesa de ayuda.	- 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. Site Alterno Actualizado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento y diagnóstico de situación actual del site alternativo. 2. Ejecutar un plan de adquisiciones. 3. Implementación y puesta en marcha del site alternativo. 4. Monitoreo y medición de implementación. 5. Prueba de contingencia. 	Porcentaje de disponibilidad y replicación.	Mantener un (1) site alternativo de replicación para el periodo de enero a diciembre 2026, con periodicidad trimestral, a saber: T1-2026: marzo T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre	100%	100%	100%	100%	- Reporte sistema de respaldo y replicación.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - 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.	58. Herramientas de usuarios finales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de necesidades tecnológicas de las diferentes unidades organizacionales. 2. Lanzamiento de proceso de compras y contrataciones. 3. Implementación de herramientas tecnológicas. 4. Monitoreo y medición de equipos. 	Porcentaje de actualización de herramientas de usuarios finales.	Completar el 100% de las solicitudes de actualización de las herramientas requeridas y aprobadas durante el periodo comprendido entre abril a diciembre 2026. Con reportes de avances trimestrales, a saber: T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre		100%	100%	100%	- Reportes Mesa de Servicio TI.	- 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. Equipos tecnológicos actualizados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamientos de equipos tecnológicos actualizar. 2. Lanzamiento de procedimiento de compras y contrataciones para traslado de servidores y equipos críticos. 3. Instalación de los equipos y aplicaciones recibidos 4. Prueba de puesta en marcha de los equipos. 5. Monitoreo y medición de los equipos. 	Porcentaje de equipos tecnológicos instalados.	Completar el 100% de las solicitudes de actualización de los equipos tecnológicos que apoyan la infraestructura TIC, desde marzo a Diciembre 2026. Con reportes de avances trimestrales, a saber: T2-2026: junio T3-2026: septiembre T4-2026: diciembre	100%	100%	100%	100%	- Reportes Mesa de Servicio TI.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - 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.	60. Gestionar la aplicación de actualizaciones en equipos de usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la actualización de las herramientas utilizadas para el despliegue de actualizaciones. 2. Coordinar la aplicación de actualizaciones en los equipos de los usuarios. 	Porcentaje de equipos con parchos aplicados.	Actualizar el 80% de los equipos utilizados por los colaboradores, con un margen de error de mas o menos un 2% con periodicidad anual, a saber el mes de diciembre del 2026,				80%	- Informe a final año.	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R). - Dirección de Planificación y Desarrollo (I).	RD\$ 0.00
DIRECCIÓN 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.	61. Informe Mensual de Monitoreo y Evaluación 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).	<p>Cantidad de Informes Mensuales de Monitoreo y Evaluación del POA realizados.</p> <p>Índice de Cumplimiento POA.</p>	<p>Elaborar un (1) Informe de Monitoreo y Evaluación del POA (2025-2026), con periodicidad mensual, 15 días laborables vencido cada mes, para un total de doce (12) informes al finalizar el periodo 2026.</p> <p>Mantener porcentaje de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual (POA) mayor o igual al 90%, en periodicidad trimestral.</p>	3	3	3	3	- Informe Mensual de Monitoreo y Evaluación del POA.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) - 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.	62. Informe Trimestral de Monitoreo y Evaluación 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 Trimestrales de Monitoreo y Evaluación del POA realizados.	Elaborar y publicar un (1) informe de monitoreo y evaluación de los POA(2025-2026), 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 2026, a saber: T4-2025: enero 2026 T1-2026: abril 2026 T2-2026: julio 2026 T3-2026: octubre 2026	1	1	1	1	- Captura de pantalla del Informe Trimestral de Monitoreo y Evaluación del POA publicado en el portal de transparencia institucional. - Informe Trimestral de Monitoreo y Evaluación del POA.	- Dirección de Formulación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) - Oficina de Acceso a la Información (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.	63. Informe de Monitoreo a 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 Monitoreo a Indicadores Presidenciales SMMGP elaborados y sensibilizados.	Elaborar un (1) Informe de Monitoreo a Indicadores Presidenciales SMMGP, a más tardar veinticinco (25) días calendario después del corte de cada trimestre, para un total de cuatro (4) informes al finalizar el período 2026, a saber: T4-2025: enero 2026 T1-2026: abril 2026 T2-2026: julio 2026 T3-2026: octubre 2026	1	1	1	1	- Correo de socialización del Informe de Monitoreo a Indicadores Presidenciales SMMGP. - Informe de Monitoreo a Indicadores Presidenciales SMMGP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)	RD\$ 0.00
				Indice de Cumplimiento del SMMGP	Mantener porcentaje de cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) mayor o igual al 85%.	85%	85%	85%	85%	- Dashboard de Monitoreo del SMMGP.		
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. Planificación Estratégica 2027.	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 2027 que contengan las necesidades de compras y planes operativos de las áreas para agosto 2026.			1		- Plan de Compras y Contrataciones aprobado. - Plan Operativo Anual aprobado. - Correo electrónico. - Minuta.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - 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.	65. Ante-Proyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2027.	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 2027 según los requerimientos de la DIGEPRES para agosto 2026.			1		- Captura de pantalla del anteproyecto cargado en el SIGEF.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (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. 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 utilizado 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 2026: T4-2025: enero 2026 T1-2026: abril 2026 T2-2026: julio 2026 T3-2026: octubre 2026	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) - Oficina de Acceso a la Información (I)	RD\$ 0.00
				Cantidad de informes de meta física financiera elaborado.	Elaborar un (1) Informe anual de evaluación de la meta física financiera del periodo 2025, para enero 2026 en tiempo y calidad.	1				- Captura de pantalla de informe de meta física-financiera cargada en el SIGEF.		
					Elaborar un (1) Informe evaluación de la meta física financiera semestral del periodo 2026, para julio en tiempo y calidad.			1		- Captura de pantalla de informe de meta física-financiera cargada en el Portal de Transparencia.		
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. Memoria Institucional 2026.	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 Institucional según los requerimientos establecidos por MINPRE a diciembre 2026.				1	- Captura de pantalla de la memoria anual 2026 publicada en el portal SAMI. - Memoria anual 2026.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (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.	68. 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 indicador NOBACI.	Mantener el Indicador NOBACI en un 95%, con periodicidad trimestral, durante el 2026, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	95%	95%	95%	95%	- Reporte trimestral de indicador NOBACI. - Captura del Portal de Sistema para Diagnóstico de NOBACI.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
				Tasa o Índice de retención de conocimiento	Impartir un taller de sensibilización sobre las NOBACI para el personal de la UAF, en el mes de octubre 2026.				1	- Listado de participantes. - Convocatorias.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (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.	69. 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 año 2026.	90%	90%	90%	90%	- Informe de seguimiento de los indicadores del SMMGP. - PDF con calificaciones del ICI generados de la plataforma. - Captura de la Plataforma de Índice de Control Interno.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) - 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.	70. 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 encuesta aplicada.	Aplicar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana de los servicios en línea de la UAF, para junio 2026.		1			- Resultados de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano elaborada.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R)	RD\$ 0.00
				Índice de Satisfacción Ciudadana	Alcanzar un Índice de Satisfacción Ciudadana mayor o igual a 85%, con periodicidad mensual durante el año 2026.		85%			- Encuesta institucional de satisfacción al ciudadano remitida a los usuarios. - Informe de encuesta	- Dirección de Tecnologías de la Información y	

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. Sensibilización de los Sistemas de Gestión.	Programa que contiene las informaciones relevantes a fin de afianzar la cultura de calidad, cumplimiento y antisoborno hacia toda la institución en cumplimiento de la Normas ISO 9001:2015, 37001:2025 y 37301:2021.	Porcentaje de ejecución del programa de sensibilización de los sistemas de gestión.	Ejecutar al menos 90% de las actividades establecidas en el programa de sensibilización del Sistema de Gestión para diciembre 2026, con periodicidad de monitoreo trimestral, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.				90%	- Correos de socialización. - Matriz de socializaciones realizadas.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - 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.	72. 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.	Índice de Satisfacción a la Calidad de los Servicios Externos.	Alcanzar un porcentaje mayor o igual al 90% en el índice de satisfacción de los servicios externos, con reportes de avances semestrales, a saber el mes de junio y diciembre 2026.				90%	- Dashboard de Medición de la Satisfacción de los Servicios Externos.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R)	RD\$ 0.00
				Índice de Satisfacción a la Calidad de los Servicios Internos.	Alcanzar un porcentaje mayor o igual al 95% en índice de satisfacción de la calidad a los servicios internos, con reportes de avances mensuales, a saber el mes de diciembre 2026.				95%	- Dashboard de Medición de la Satisfacción de los Servicios Internos.	- 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.	73. Autoevaluación CAF 2026 y Plan de Mejora 2027.	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	Cantidad de Planes de Mejora Institucional cargados en el SISMAP.	Elaborar un (1) Plan de Mejora CAF 2027 según los requerimientos establecidos por el MAP para agosto 2026.			1		- Indicador SISMAP. - Correo de remisión de la autoevaluación al MAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de implementación del plan de mejora CAF 2026.	Implementar el 90% del plan de mejora CAF 2026 para el mes de julio.			90%	- Monitoreo del plan de mejora CAF. - Correo electrónico.	- Dirección General (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.	74. Semana de la Calidad.	Evento que promueve la concientización y fortalecimiento de la calidad y la gestión de riesgos y oportunidades.	Porcentaje de ejecución del programa de la semana de la calidad.	Ejecutar al menos el 90% del programa de la semana de la calidad para septiembre 2026.			90%		- 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\$ 430,000.00

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. Proyecto de Certificación del Sistema Integrado de Antisoborno ISO 37001:2025 y Cumplimiento ISO 37301:2021 al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Es el proceso formal mediante el cual la institución demuestra que su sistema de gestión integrado cumple con los requisitos establecidos por la normas ISO 37001:2025 (Sistemas de Gestión Antisoborno) e ISO 37301:2021 (Sistemas de Gestión de Cumplimiento). Este busca fortalecer la cultura organizacional de integridad, prevenir prácticas corruptas y asegurar el cumplimiento normativo, promoviendo una gestión ética, transparente y alineada con estándares internacionales.	Porcentaje de implementación del SGI.	Ejecutar el 100% del plan de implementación del Sistema Integrado de Gestión, más tardar el mes de septiembre 2026.			100%		- Plan de implementación. - Informes de avances de implementación.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R)	RD\$ 600,000.00
				Cantidad de auditorías del Sistema de gestión Integrado realizadas.	Realizar al menos una (1) auditoría interna de procesos para el mes de agosto y una (1) auditoría externa para el mes de septiembre, durante el año 2026.			2		- Programa de Auditoría. - Informe de auditoría. - Minutas reunión. - Listas de asistencia.	- Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)	
				Porcentaje de ejecución de los planes de acción de las auditorías realizadas.	Implementar al menos el 90% de los planes de acción resultantes de las auditorías internas y externas durante el año, a saber en el mes de diciembre 2026.				90%	- Dashboard de Monitoreo y Seguimiento de Acciones Correctivas.		
				Porcentaje de ejecución de los acuerdos sostenidos en la Revisión por la Dirección.	Realizar una (1) revisión por la Dirección agosto 2026.			1		- Minutas reunión. - Convocatoria	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (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.	76. Estructura organizativa de la UAF.	Proceso de revisión y actualización de la estructura organizativa de la UAF, alineadas a las normativas y requisitos reglamentarios vigentes.	Cantidad de estructura organizativa modificada.	Modificar una (1) estructura organizativa de la UAF, alineadas a las normativas vigentes para el mes de septiembre 2026.			1		- Resolución aprobatoria de la estructura organizativa.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (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.	77. Manual de Organización y Funciones (MOF)	Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), alineadas a las normativas y requisitos reglamentarios vigente.	Cantidad de manual de cargos y funciones actualizado.	Actualizar un (1) Manual de Organización y Funciones (MOF) para el mes de diciembre 2026.			1		- Resolución aprobatoria del manual de organización y funciones.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (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			
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DEL RIESGO												
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que 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.	78. Informes periódicos sobre la eficacia del plan de acción de mitigación de riesgos del sistema contra el LAFT.	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 para un total de tres (3) informes durante el período 2026, a saber: T1-2026: abril T2-2026: julio T3-2026: octubre		1	1	1	- Correo electrónico dirigido al Comité de Riesgo con las aprobaciones de dicho órgano respaldadas en la minuta.	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Dirección General (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (I)	RD\$ 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, que 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.	79. 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 corte del mes siguiente al semestre que se informa, para un total de dos (2) informes a saber: T3/T4-2025: abril T1/T2-2026: julio		1	1		- Correo electrónico dirigido al Comité de Riesgo con las aprobaciones de dicho órgano respaldadas en la minuta. - Minuta/acta de reunión	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 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, que 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.	80. Plan de monitoreo de riesgos de la Unidad de Análisis Financiero	Conjunto de actividades programadas para monitorear los riesgos contenidos en la Matriz de Riesgos de la Unidad de Análisis Financiero.	Cantidad de planes de monitoreo riesgo de la UAF.	Elaborar un (1) plan de monitoreo de riesgo de la UAF al corte del 31 de marzo 2026.		1			- Correo electrónico dirigido al Comité de Riesgo con las aprobaciones de dicho órgano respaldadas en la minuta. - Minuta/acta de reunión	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - 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.	81. 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 semestre que se informa, para un total de dos (2) informes a saber: T3/T4-2025: abril T1/T2-2026: julio		1	1		- Correo electrónico dirigido al Comité de Riesgo con las aprobaciones de dicho órgano respaldadas en la minuta. - Minuta/acta de reunión	- Departamento de Monitoreo de Riesgos (R) - Unidades organizativas de la UAF (I)	RD\$ 0.00
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES												

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.	82. Implementación y difusión de la estrategia comunicacional.	La estrategia comunicacional de la institución implica la puesta en marcha de iniciativas orientadas a fortalecer la imagen institucional de cara a los diferentes stakeholders, comunicar informaciones relevantes y/o hitos institucionales, así como la gestión de las plataformas de comunicación de la UAF.	Porcentaje de crecimiento anual de seguidores en las redes sociales.	Aumentar un 10% la cantidad de seguidores en los medios sociales en comparación con el año 2025, para el 30 de diciembre del 2026, con reportes de avances trimestrales.				10%	- Reporte de métricas de redes sociales.	- Departamento de Comunicaciones (R)	RD\$ 0.00
				Cantidad de publicaciones realizadas anualmente.	Realizar noventa y seis (96) publicaciones en redes sociales, con periodicidad anual, con reportes de avances trimestrales.				96	- Escaletas de contenido.	- Departamento de Comunicaciones (R)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de notas de prensa difundidas.	Publicación del 100% de las notas de prensa solicitadas en el año 2026, con reportes semestrales.				100%	- Publicaciones de notas de prensa.	- Departamento de Comunicaciones (R) - 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.	83. Protocolo de eventos internos y externos.	La gestión relativa al montaje y actividades protocolares de los eventos internos y externos, incluye aspectos relativos a coordinaciones con proveedores, ceremonial, maestría de ceremonias, gestión y selección de catering, decoración, cobertura fotográfica, entre otros aspectos.	Cantidad de actividades gestionadas.	Realizar las gestiones protocolares del 100% de los eventos y actividades aprobadas, durante el período 2026, con reportes de avances trimestrales.				100%	- Reporte mensual de actividades internas y externas.	- Departamento de Comunicaciones (R) - 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.	84. Producción de artes, audiovisuales y diagramaciones.	La producción de artes, audiovisuales y diagramaciones es un oficio del diseño editorial que se aplica en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas, para organizar visualmente información, como texto, imágenes, gráficos y otros elementos, a fin de comunicar un mensaje de manera efectiva. Se realiza de forma estructurada y estéticamente agradable.	Cantidad de piezas de comunicación trabajadas.	Elaborar el 100% de los artes, audiovisuales y diagramaciones de solicitudes aprobadas en el año 2026, con reportes de avances trimestrales.				100%	- Artes. - Documentos diagramados. - Videos. - Animaciones.	- Departamento de Comunicaciones (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			
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.	85. 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 comité, en tiempo, calidad y forma, con periodicidad mensual desde enero a diciembre 2026.	100%	100%	100%	100%	- Agenda. - Convocatoria.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizativas (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 durante el año 2026, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	95%	95%	95%	95%	- Matriz de acuerdos y seguimientos.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizativas (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.	86. Gobernanza CONCLAFIT	Gestión de la gobernanza del CONCLAFIT a través de la Secretaría Técnica, que tiene como base la coordinación del comité, 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 coordinación estratégica nacional en materia PLAFT.	Porcentaje de reuniones del CONCLAFIT coordinadas.	Gestionar la coordinación cuando aplique del 100% de las reuniones del CONCLAFIT, en tiempo, calidad y forma, de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con periodicidad mensual desde enero a diciembre 2026.	100%	100%	100%	100%	- Agenda y convocatorias emitidas.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Dirección General (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (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 del CONCLAFIT, con periodicidad trimestral durante el año 2026, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	95%	95%	95%	95%	- Matriz de acuerdos y seguimientos.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Dirección General (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (I)	RD\$ 0.00
				Porcentaje de las reuniones coordinadas y ejecución de los acuerdos del Comité Técnico y Mesas de Trabajo del CONCLAFIT.	Consolidar y gestionar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos arribados con sus fechas de ejecución y responsables para trazar la información y mostrar avances con periodicidad trimestral durante el año 2026, a saber: marzo, junio, septiembre y diciembre.	90%	90%	90%	90%	- Agenda y convocatoria - Matriz de acuerdos y seguimientos.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Dirección General (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Jurídica (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			
DIVISIÓN 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.	87. Informes de Debida Diligencia de Candidatos, Oferentes, Colaboradores y gestores de la UAF.	Elaboración y emisión de informes de debida diligencia solicitados por las áreas competentes de la UAF, orientados a verificar la idoneidad, integridad y posibles riesgos de candidatos, oferentes, colaboradores y gestores vinculados a la institución, conforme al procedimiento y a las normas de cumplimiento aplicables.	Porcentaje de informes de debida diligencia emitidos dentro del plazo establecido.	Elaborar el 95% de los informes de debida diligencia solicitados trimestralmente durante el periodo 2026 emitidos en tiempo, forma y calidad.	95%	95%	95%	95%	- Registro de Requerimientos de Debida Diligencia.	- División de Cumplimiento Normativo (R) - Dirección de Recursos Humanos (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Análisis Operativo (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.	88. Informes de Verificación de Cumplimiento conforme al procedimiento establecido.	Elaboración y emisión de informes de Verificación de Cumplimiento, aplicando el procedimiento institucional vigente para evaluar el cumplimiento de requisitos legales, normativos y de control interno en las áreas de la UAF, conforme a los lineamientos de la ISO 37301:2021 y los mecanismos de supervisión interna.	Cantidad de informes mensuales de Verificación de Cumplimiento emitidos.	Elaborar once (11) Informes de verificación de cumplimiento durante el periodo 2026, correspondiente a la redacción de un (1) informe mensual 10 días laborables vencido cada mes, con reporte trimestral.	2	3	3	3	- Informe mensual de Verificación de Cumplimiento. - Correo electrónico de remisión de informe.	- División de Cumplimiento Normativo (R) - Dirección Jurídica (I) - Áreas responsables de los procesos sujetos a verificación (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.	89. Asistencia Técnica Normativa y de Control Interno	Asistencia técnica especializada a todas las áreas de la UAF en materia de cumplimiento normativo, control interno y sistemas de gestión, incluyendo la revisión y adecuación de procesos, la verificación institucional y el acompañamiento técnico para la mejora continua.	Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica normativa y de control interno atendidas.	Brindar el 100% de las solicitudes de asistencias técnicas normativa y de control interno recibidas trimestralmente, durante el periodo 2026.	100%	100%	100%	100%	- Registros de solicitudes de asistencia técnica recibidas y atendidas.	- División de Cumplimiento Normativo (R) - Unidades Organizativas (I)	RD\$ 0.00
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.	90. Gestión de requerimiento 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 respuesta oportuna a los ciudadanos.	Responder el 95% de los requerimiento 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: T4-2025: enero 2026. T1-2026: abril 2026 T2-2026: julio 2026 T3-2026: octubre 2026	95%	95%	95%	95%	- Estadísticas y Balance de Gestión de la OAI.	- Oficina de Acceso a la Información (R) - 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.	91. 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: T4-2025: enero T1-2026: abril T2-2026: julio T3-2026: octubre	1	1	1	1	- Informes estadísticos y de gestión de la OAI. - Captura de pantalla de la carga de Informes en el portal de transparencia.	Oficina de Acceso a la Información (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.	92. Actualización del Portal de transparencia de la UAF.	Eficacia en mantener y renovar la información publicada en el portal de transparencia de la institución, en cumplimiento a los estándares de transparencias normados por la DIGEIG.	Índice de Transparencia Estandarizados (IT).	Mantener el indicador de Índice de Transparencia Estandarizado (IT) con una calificación mayor o igual a 95%, durante el período 2026. A reportar en periodicidad bimestral: B6-2025: febrero B1-2026: abril B2-2026: junio B3-2026: agosto B4-2026: octubre B5-2026: diciembre	95%	95%	95%	95%	- Correos electrónicos remitidos por la DIGEIG. - Informes de evaluación IT emitidos por la DIGEIG.	- Oficina de Acceso a la Información (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.	93. Cantidad de capacitaciones realizadas en materia de acceso a la información.	Programas y actividades formativas compartidas por la OAI, difundidas a través de correos electrónicos y pantallas informativas institucionales, con el objetivo de educar a los colaboradores de la UAF sobre la importancia del Portal de Transparencia, el SAIP y el 311, en relación con el derecho de acceso a la información pública.	Cantidad de capacitaciones realizadas en materia de acceso a la información.	Elaborar tres (3) capacitaciones sobre acceso a la información y campañas sobre la importancia del Portal de Transparencia, el SAIP y el 311. A saber: T1: 2026: abril T2: 2026: julio T3: 2026: octubre	1	1	1		- Listados de participantes. - Fotografías. - Convocatoria al personal. - Capturas de pantalla de correos enviados.	- Oficina de Acceso a la Información (R)	RD\$ 0.00


Elaborado por:



Samira Castillo Familia
Encargada de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



Aprobado por:



Jose Miguel Duverge Jose
Director de Planificación y Desarrollo