

CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Eje Estratégico No. 3 END 2030: "Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global."

Objetivo General 3.5.: Estructura productiva sectorial y territorialmente articulada, integrada competitivamente a la economía global y que aprovecha las oportunidades del mercado local.

Eje Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente

Objetivo Estratégico: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional.

Línea Estratégica: Promoción y Desarrollo de las Zonas Francas

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		1	Tramitación (in-out) de solicitudes y correspondencias	1.Revisar y digitalizar 2. Registro de salida física y digital 3. Entrega de oficio físico y/o digital.	Enero-Diciembre	Porcentaje de solicitudes correspondencias tramitadas	100%	Reporte del sistema interno	\$0.00	
		2	Análisis y procesamiento de las solicitudes de clasificación bajo la Ley No. 56-07	1. Analizar la documentación de solicitudes 2. Supervisión técnica 3. Elaborar el informe técnico 4. Generar la resolución de clasificación	Enero-Diciembre	No. De Solicitudes	100%	Reporte del sistema	\$0.00	
		3	Análisis y aprobación de solicitudes de exoneración de materias primas, maquinarias y equipos de las empresas amparadas en la Ley No. 56-07 en VUCE	1. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos (Carta, DGII, TSS Pago) 2. Procesamiento y aprobación técnica. 3. Procesamiento y aprobación del Encargado. 4. Gestionar la aprobación de la Dirección Ejecutiva.	Enero-Diciembre	No. De solicitudes de exoneración	100%	Reporte del sistema	\$0.00	
		4	Gestión de solicitudes de información técnica o institucional	1. Asistencia vía telefónica o correo. 2. Asistencia presencial. 3. Seguimiento de solicitudes.	Enero-Diciembre	No. De solicitudes de información técnica	100%	Informe de solicitudes	\$0.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana		5	Implementación de la Carta Compromiso de la institución	1. Realizar controles y análisis de cumplimiento de los estándares establecidos.	Enero-Diciembre	Carta Compromiso aprobado y socializada	100%	SISMAP	\$0.00	Depto. Servicios al Usuario
				2. Identificación de áreas de mejora.						
				3. Gestión de medidas de subsanación por incumplimiento.						
		6	Aplicar Encuesta de Satisfacción de la Calidad de los Servicios Ofrecidos	1. Revisar y definir el formulario de encuesta.	Enero-Junio	No. De encuestas aplicadas	100%	SISMAP	\$0.00	
				2. Definir el universo y muestra para aplicación.						
				3. Digitalizar la encuesta en plataforma de recolección de datos.						
				4. Tabular y analizar los resultados y gestionar las medidas correctivas.						
				5. Elaborar informe, para entregar al MAP.						
		7	Aplicar Encuesta para la Identificación de necesidades de las empresas de la Ley No. 56-07	1. Revisar y definir el formulario de encuesta.	Enero-Junio	No. De encuestas aplicadas	100%	SISMAP	\$0.00	
				2. Definir el universo y muestra para aplicación.						
3. Digitalizar la encuesta en plataforma de recolección de datos.										
4. Tabular y analizar los resultados y gestionar las medidas correctivas.										
5. Elaborar informe, para entregar a la MAP										
8	Gestionar el Conocimiento y Compromiso individual y colectivo	1. Capacitación de reforzamiento sobre procesos del departamento 2. Capacitación sobre el impacto de los procesos del departamento en la institución	Enero-Septiembre	No. De capacitaciones	100%	*Convocatoria *Registro de participantes	\$0.00			

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para	1.1 Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad para la mejora continua de los	1	Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de operadoras de parques y empresas de zonas francas nuevas	1. Realizar inventarios de expedientes de reciente aprobación que aún no le han sido emitidas las Resoluciones y/o Decretos	Enero-Diciembre	No. De asistencias	100%	Inventario de expedientes recientes	\$0.00	
				2. Determinar las condicionantes pendientes por parte de los promotores de los proyectos						
				3. Establecer contacto con los promotores de los proyectos						
4. Identificar iniciativas que puedan facilitar la solución de las condicionantes pendientes										
		2	Brindar asistencia para facilitación del inicio de operaciones de nuevos proyectos	1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos	Enero-Diciembre	No. De asistencias	100%	Informe de visitas de seguimiento	\$350,200.00	
				2. Establecer contacto con representantes de dichos proyecto						
				3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes						
				4. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir						
		3	Evaluar, analizar y preparar los casos de Reunión del Consejo Directivo	1. Revisar y analizar las solicitudes correspondientes a casos de reunión del consejo	Enero-Diciembre	No. De solicitudes	100%	Informe de solicitudes aprobadas	\$226,800.00	
				2. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes						
				3. Generar informes para a ser presentados en la Reunión del Consejo Directivo						

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
operar como zonas francas en la República Dominicana	mejora continua de los procesos y garantizar la satisfacción de los usuarios			4. Elaborar presentaciones con los casos a ser conocidos en las sesiones del Consejo Directivo 5. Elaborar Resoluciones y Certificaciones de los casos						Depto. ZFP
		4	Evaluar y analizar las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas y operadoras de zonas francas	1. Revisar y analizar las solicitudes administrativas correspondientes a exoneración de materias primas, maquinarias, equipos y materiales, ventas al mercado local, cartas de no objeción, etc. 2. Elaborar las autorizaciones administrativas según corresponda a cada caso	Enero-Diciembre	No. De Solicitudes	100%	Informe de Autorizaciones administrativas realizadas	\$0.00	
		5	Determinar y mantener actualizado el sistema de empresas para la aplicación de los incentivos otorgados por la Ley No. 8-90	1. Realizar inventarios de resoluciones pendientes de entrega 2. Determinar vigencia de las resoluciones 3. Realizar inventarios de empresas que figuran en el sistema como no operando y en proceso de instalación 4. Solicitar mediante comunicación a las operadoras de parques de Zonas Francas información de las empresas en estatus no operando y en proceso de instalación 5. Recomendar la cancelación de las empresas que anunciaron retiro 6. Recomendar la cancelación de aquellos permisos que las operadoras confirmen que no tienen relación contractual con las mismas 7. Presentar al Consejo Directivo listado de empresas depuradas para su cancelación	Enero-Diciembre	No. De empresas para cancelación	100%	Listado de empresas para cancelación	\$0.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana		1	Brindar asistencia técnica a nuevas empresas de zonas francas y operadores de parques	1. Recibir las solicitudes	Enero-Diciembre	No. De solicitudes	100%	Informe de solicitudes aprobadas	\$108,040.00	Depto. ZFE
				2. Analizar los casos depositados						
				3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes						
				4. Presentar los casos al Consejo Directivo						
				5. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación						
2	Llevar un control de las vigencias de los permisos de instalación de cada empresa	1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos	Enero-Diciembre	No. De solicitudes	100%	Listado de control de vigencias de permisos	\$0.00			
		2. Informar a la empresa cuando esté próximo a la fecha de vencimiento de su permiso								
		3. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación								
		4. Cambiar fecha de vencimiento en el LPB								
3	Realizar las autorizaciones administrativas que solicita cada empresa, de exoneración de impuestos en la importación de materia prima, maquinaria y equipos	1. Recibir las solicitudes	Enero-Diciembre	No. De solicitudes	100%	Informe de Autorizaciones administrativas realizadas	\$0.00			
		2. Elaborar la resolución administrativa								
		3. Firmar por la Dirección Ejecutiva								
		4. Entregar a la empresa								
1	Analizar los cambios en las legislaciones del sector	1. Realizar un levantamiento de las legislaciones	Enero-Diciembre	No. De propuestas a aplicar en las empresas del sector	100%	Informe de propuestas	\$0.00			
		2. Identificar cuáles impactan al sector zonas francas								
		3. Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones de ayuda a las empresas del sector								
		4. Apoyar a las empresas que así lo ameriten								
				1. Convocar al diálogo entre las partes del conflicto, a los fines de buscar la mejor solución.						

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana		2	Mediar en los conflictos surgidos entre las operadoras y las empresas de zonas francas	2. Realizar reuniones periódicas con los actores del sector, sean a solicitud de ellas o a requerimiento de la institución	Enero-Diciembre	No. De reuniones realizadas	100%	Informe de reuniones	\$0.00	Depto. Jurídico
				3. Hacer un levantamiento de las empresas						
				4. Rendir el informe correspondiente a la D.E.						
		3	Evaluar e identificar documentación incompleta	1. Realizar estudio de los casos sometidos al departamento	Enero-Diciembre	No. De estudio de casos recibidos	100%	Informe de estudio de casos	\$0.00	
				2. Realizar las recomendaciones que apliquen						
		4	Establecer un enlace directo con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Dirección General de Aduanas (DGA).	1. Intercambio de informaciones, por los medios disponibles (teléfono, correo electrónico, reuniones, comunicaciones escritas, etc.)	Enero-Diciembre	No. De intercambio de informaciones	100%	Correos de intercambio	\$0.00	
		5	Dar soporte jurídico a la D. E. en las reuniones del Consejo Directivo	1. Control de quorum	Enero-Diciembre	No. De reuniones del consejo directivo	100%	Actas elaboradas	\$0.00	
				2. Elaborar el acta correspondiente						
3. Elaborar las resoluciones tomadas por el CD										
		1	Plan Estratégico Institucional 2021-2024	1. Remitir el PEI 2021-2014 revisado y aprobado al MEPyD	Enero-Marzo	PEI Aprobado y socializado	100%	PEI 2021-2024 cargado en el portal institucional	\$25,000.00	
				2. Solicitar la impresión de ejemplares al Depto. Admvo y Financiero						
				3. Socializar con todo el personal						
		2	Actualizar el Plan Operativo Anual Institucional 2022 y remisión de informes de seguimiento	1. Recibir los planes de todos los departamentos	Julio-Diciembre	POA aprobado y socializado	100%	*POA 2022 cargado en el Portal Institucional	\$0.00	
				2. Revisar y corregir los planes de cada departamento						
3. Enviar observaciones a los encargados departamentales de ser necesario										
4. Compilar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento										

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
	1.2. Cumplir con los lineamientos de la planificación estratégica		Seguimiento	5. Remitir el POA para carga en el sub-portal de transparencia gubernamental y socializar con el STAFF 6. Remitir el informe de seguimiento del POA para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental				Informes de seguimiento de ejecución		
		3	Actualizar la Matriz de Producción Pública Prioritaria 2022	1. Recibir convocatoria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para trabajar de manera conjunta 2. Discutir posibles cambios en los productos del PNPS de años anteriores 3. Realizar los cambios en la plataforma RUTA 4. Ajustar presupuesto según la aprobación de DIGEPRES en RUTA 5. Aprobar las informaciones digitadas en RUTA 6. Realizar seguimiento y monitoreo de la producción en RUTA	Enero-Diciembre	Matriz de producción pública prioritaria aprobada y socializada	100%	Matriz de producción pública prioritaria aprobada y cargada en el Sistema RUTA	\$0.00	
		4	Participar en la Socialización de Programación y Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2022	1. Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto 2. Asistir a la socialización el día establecido para el CNZFE 3. Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización 4. Realizar la programación y seguimiento del presupuesto 2022	Junio-Agosto	Formato de programación y seguimiento presupuestario aprobado	100%	Remisión de formato de programación y seguimiento presupuestario	\$0.00	
				1. Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior 2. Realizar los cambios en el autodiagnóstico de acuerdo al Plan de Mejora		Porcentaje de				

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	1.3.Cumplimiento con el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	1	Mantener actualizado el indicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP	3. Realizar reuniones con el Comité de Calidad para discutir el autodiagnóstico	Junio-Diciembre	Porcentaje de actualización en el SISMAP	100%	Indicador actualizado en el SISMAP	\$0.00	
				4. Remitir al MAP el autodiagnostico actualizado						
				5. Dar seguimiento a la carga del CAF en el SISMAP						
				6. Socialización del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos						
		2	Mantener actualizado el indicador Organización del Trabajo en el SISMAP	1. Dar seguimiento a la carga en el SISMAP de la nueva estructura organizacional con su resolución de aprobación.	Enero-Marzo	Porcentaje de actualización en el SISMAP	100%	Indicador actualizado en el SISMAP	\$0.00	
				2. Remitir Manual de Organización y Funciones actualizado al MAP para carga en el SISMAP						
				3. Socialización del Manual de Organización y Funciones a todo el personal						
		3	Elaborar las Memorias de Rendición de Cuentas	1. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo	Octubre-Diciembre	Memorias institucionales aprobada y socializada	100%	*Carga en el sistema SAMI *Carga en el Sub-Portal de Transparencia	\$2,250.00	
				2. Condensar la información y remitir para revisión a la Dirección Ejecutiva						
				3. Solicitar la impresión de ejemplares al Depto. Admvo y Financiero						
4. Cargar el Resumen Ejecutivo de las memorias institucionales en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI)										
5. Cargar las Memorias Institucionales con todo y sus anexos en el Sistema de Adminitración de Memorias Institucionales (SAMI)										
6. Remitir de un ejemplar con su debida comunicación firmada por la MAE al Ministerio de la Presidencia										

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	1.4. Automatizar los procesos internos de control y gestión para eficientizar la prestación de los servicios	1	Implementar el Sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior para todos los servicios	1.Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso	Enero-Abril	No. De servicios implementados en el Sistema VUCE	100%	Informes de seguimiento	\$0.00	Dirección Ejecutiva/ Depto. Servicios al Usuario/ ZFP Y ZFE
				2. Capacitar al personal en el sistema VUCE						TIC/Depto. Servicios al Usuario
		2	Habilitación y administración de la Oficina Virtual	1.Identificar o recibir necesidades del ambito de desarrollo.	Febrero-Diciembre	Nivel de implementación del desarrollo de aplicaciones	100%	Informes de implementación	\$3,000,000.00	Depto. TIC/Depto. Servicios al Usuario/ZFP Y ZFE
				2. Analizar los requerimientos.						
				3. Realizar propuesta.						
				4. Determinar fecha de entrega.						
				5. Implementar solución requerida.						
				6. Cierre o entrega.						
		1	Fortalecer y controlar el Proceso de Compras	1. Recepción de solicitudes de los diferentes departamentos	Enero-Diciembre	No. De órdenes de Compra emitidas vs programadas	100%	Memorias Institucionales	\$58,850,555.00	
				2. Recibir las solicitudes de Suministro						
				3. Seleccionar los suplidores autorizados por el Registro Nacional de Proveedores del Estado						
				4. Cumplir con lo establecido en los umbrales de compras y contrataciones						
				5. Cumplir con lo establecido en el Decreto No. 15-17						
				6. Remitir al comité de compras las solicitudes que apliquen						
				7. Elaborar las órdenes de compras agrupando las solicitudes relacionadas						
				8. Colocación de órdenes y remisión de las mismas a Suministro						

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
				9. Recibo de factura luego de que Suministro reciba los artículos y remisión de expediente a pago						
				10. Elaborar el PACC del año 2022	Mayo-Julio	PACC aprobado y socializado	100%	Sub-Portal de Transparencia	\$0.00	
		3	Dar seguimiento al flujo de Ingresos	1. Recibir las Novedades de los diferentes departamentos técnicos	Enero-Diciembre	Solicitudes recibidas vs. Solicitudes procesadas	100%	Informe mensual de ingresos	\$0.00	
			2. Remitir las Novedades a Contabilidad para emisión de facturas							
			3. Clasificar y firmar las facturas							
			4. Remitir vía digital y/o física las facturas a Contabilidad							
			5. Dar seguimiento al cobro en empresas de acuerdo a su facturación (mensual, trimestral, semestral y anual)							
			6. Dar seguimiento a empresas con Pagos retrasados mediante bloqueo en LPB, llamadas, comunicaciones y asignación de responsables							
			7. Cobrar la facturación de acuerdo a tipología (mensual, trimestral, semestral y anual)							
			8. Elaborar informe mensual de ingresos							
		4	Controlar los Gastos de Reposición	1. Autorizar los consumos debidamente justificados	Enero-Diciembre	Gastos proyectados vs. Ejecutados	100%	Informe de gastos	\$0.00	
			2. Elaborar las facturas a proveedores informales de la institución							
			3. Reponer la caja chica basado en las normativas de manejo y uso de dicho fondo							
			4. Elaborar informe mensual de gastos							
		5	Fortalecer las Normas de Control Interno	1. Implementar las normativas de NOBACI	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento de las NOBACI	100%	Informe de cumplimiento en el SMMGP		

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		6	Fortalecer y controlar el Proceso de Suministro	1. Recibir las solicitudes de los diferentes departamentos 2. Autorizar el despacho de suministros 3. Facturar el material solicitado por los departamentos 4. Entregar los suministros 5. Llevar el control del consumo mensual por departamento	Enero-Diciembre	No. De solicitudes recibidas vs despachadas	100%	Inventario de materiales		Depto. Administrativo y Financiero
		7	Cumplir con los pagos de las jornadas laborales	1. Pagar mensualmente mediante nómina	Enero-Diciembre	No. De novedades vs. Pagos realizados	100%	Comprobante de pago	\$180,260,220.00	
		8	Controlar y optimizar los servicios de soporte a la infraestructura	1. Establecer los horarios de trabajo para optimizar el consumo de energía 2. Coordinar los viajes y rutas para optimización del combustible 3. Incrementar el uso del internet para reducir las llamadas al exterior	Enero-Diciembre	Porcentaje de ahorro en consumo de energía	100%	*Factura de consumo de energía *Reporte de Rutas	\$0.00	
		9	Realizar el Mantenimiento de los Espacios y Mobiliario	1. Limpieza diaria de las áreas 2. Fumigar periódicamente las instalaciones 3. Pintar, brillar pisos y limpieza de alfombras 4. Realizar reparaciones menores al mobiliario 5. Dar mantenimiento de las fotocopiadoras	Enero-Diciembre	No. De mantenimiento realizado	100%	Reportes de mantenimiento	\$10,520,000.00	
		10	Realizar el mantenimiento de equipos de Infraestructura de apoyo	1. Dar mantenimiento al ascensor 2. Mantenimiento de la planta eléctrica 3. Dar mantenimiento a la planta eléctrica 4. Dar mantenimiento a los aires acondicionados	Enero-Diciembre	No. De Mantenimiento realizado	100%	Reportes de mantenimiento	\$5,731,089.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		1	Planificar y formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos corrientes de la entidad en el SIGEF	<p>2. Digitar las partidas de ingresos y el anteproyecto por programas y actividades del gasto corriente.</p> <p>3. Registrar las Metas Físicas Financieras del presupuesto en el SIGEF.</p> <p>4. Ajustar y Distribuir el Presupuesto según el Tope aprobado</p> <p>5. Digitar el Presupuesto Aprobado en el sistema SIGEF, luego ejecutarlo y evaluarlo mensualmente</p>	Enero-Diciembre	Presupuesto elaborado y aprobado	100%	Proyecto de Presupuesto Anual	\$0.00	
		2	Realizar los estados financieros mensuales	<p>1. Aplicar pagos al sistema DacEasy.</p> <p>2. Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Provisiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de Impuestos.)</p> <p>3. Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.)</p> <p>4. Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales.</p> <p>5. Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB.</p> <p>6. Realizar Cuadro Provisiones Regalía y Prestaciones laborales</p> <p>7. Registrar las Cuentas por Pagar Proveedores en el Sistema DacEasy. Empleados, Acuerdo de Servicios.)</p> <p>8. Cuadre de ingresos por oficinas con el punto de ventas y el VUCE.</p>	Enero-Diciembre	Estados financieros elaborados y aprobados	100%	Estados Financieros	\$0.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		3	Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados	1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-606,607,608, IT-1, IR-17 2. Aplicar Novedades a la TSS 3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados	Enero-Diciembre	Eficacia en remisión de impuestos	100%	Reporte de la TSS	\$0.00	División de Contabilidad
		4	Programar y solicitar los fondos por fase 1 para Tesorería Nacional	1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa 2. Completar los formularios para la programación y solicitud de los fondos en tránsito y pagos programados mensual y trimestralmente 3. Realizar comunicación para el envío de formularios físicos a la Tesorería Nacional.	Enero-Diciembre	Eficacia en solicitud de fondos	100%	Comunicación de remisión	\$0.00	
		5	Realizar informe trimestral para propuesta de desempeño físico-financiero	1. Remitir el presupuesto Asignado por programa y fondo 2. Elaborar ejecución Presupuestaria trimestral 3. Elaborar la relación de Pasivos al cierre del trimestre 4. Elaborar informe de Ingresos Trimestrales	Enero-Diciembre	Informe ejecución presupuestaria elaborado y aprobado	100%	Informe de ingresos	\$0.00	
		6	Realizar regularización de pagos en el SIGEF por cheques y transferencias	1. Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfencias pagadas por la fase 1 2. Regularizar los pagos en SIGEF	Enero-Diciembre	Eficacia en el registro	100%	Reporte del SIGEF	\$0.00	
		7	Realizar descargo del inventario de activos fijos y vehículos de la institución en Bienes Nacionales	1. Realizar el levantamiento de activos fijos semestralmente 2. Actualizar los movimientos de activos fijos en el SIAB 3. Realizar informe de descargos pra Bienes Nacionales	Enero-Diciembre	Eficacia en el registro	100%	Informe de descargos	\$0.00	
		8	Registrar los Ingresos asignados y aprobados en el SIGEF	1. Digitar la asignación mensual en el SIGEF	Enero-Diciembre	Eficacia en el registro	100%	Ejecución Presupuestaria	\$0.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		9	Programar la ejecución Presupuestaria trimestral Física y Financiera.	1. Programar las metas físicas y financieras en el SIGEF, 15 días antes del inicio del trimestre. 2. Dar seguimiento al producto en el SIGEF, con la ejecución presupuestaria.	Enero-Diciembre	Eficacia en el registro	100%	Reporte del SIGEF	\$0.00	
		10	Conciliar los Ingresos Percibidos por el Sistema Único de Comercio Exterior (VUCE) y el Sistema de Contabilidad (DacEasy)	1. Solicitar por fondo y naturaleza de cuentas el certificado de apropiación presupuestaria 2. Solicitar por fondo y naturaleza de cuentas el certificado de cuota a comprometer	Enero-Diciembre	Nivel de conciliación	100%	Reporte del SIGEF	\$0.00	
		11	Solicitar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todo lo concerniente a realizar un pago	1. Realizar modificación presupuestaria si es necesario 2. Registrar facturas en módulo de factura fiscal 3. Aprobar y generar libramiento de pago 4. Realizar cuadro por cuentas y subcuentas de acuerdo a la naturaleza del gasto mensualmente 5. Realizar carta solicitando el monto asignado en el mes por gastos corrientes y de capital	Enero-Diciembre	Eficacia en el registro	100%	Reporte del SIGEF	\$0.00	
		12	Solicitar los Ingresos asignados para gastos de capital y corrientes	1. Registrar los ingresos percibidos en los sistemas DacEasy y SIGEF	Enero-Diciembre	Eficacia en el registro	100%	Reporte del SIGEF	\$0.00	
		13	Validar, Registrar y Cargar las nóminas en el SIGEF	1. Solicitar la apropiación de nómina y aprobarla 2. Validar el TXT 3. Cargar nómina y generar libramiento de pago	Enero-Diciembre	Eficacia en el registro	100%	Reporte del SIGEF	\$0.00	
				1. Revisar los Estados Financieros y su presentación mensual, semestral y anual; de acuerdo a las normas, leyes, regulaciones establecidas.						

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		1	Revisión de la Presentación de los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	<p>2. Revisar las entradas de diario y verificar sus documentos respaldantes.</p> <p>3. Revisar las codificaciones contables de las paridas que componen los Estados Financieros.</p> <p>4. Revisar la programación trimestral física financiera y revisar el producto con la ejecución presupuestaria.</p>	Enero-Diciembre	Calidad en la presentación	100%	Estados financieros y ejecución presupuestaria	\$0.00	
		2	Análisis y Revisión de los Activos	<p>1. Verificar los Activos según su clasificación contable.</p> <p>2. Revisar los fondos fijos reponibles, como cajas chicas y fondos de devoluciones.</p> <p>3. Realizar arqueos trimestrales de fondos fijos, con su respectivos informes.</p> <p>4. Revisar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de Bancos, tanto en pesos RD\$ como en dolar US\$.</p> <p>5. Revisar las Cuentas por Cobrar y sus auxilliars.</p> <p>6. Revisar los Gastos Pagados por Anticipado, su vencimiento, renovaciones, registros y debidas amortizaciones</p> <p>7. Realizar un inventario de suministro con las áreas responsables y conciliar y realizar informe.</p> <p>8. Analizar los Activos Fijos, auxiliar vs cuentas control, revisar las compras, retiros, ubicación, codificación.</p> <p>9. Revisar los descargos de activos fijos con Bienes nacionales.</p>	Enero-Diciembre	Nivel de Eficacia	100%	Informe de novedades	\$0.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	1.6. Cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno			10. Verificar la Depreciación Acumulada, porcentajes establecidos, gasto registrado.						Div. De Revisión y Análisis
				11. Realizar un inventario de activos fijos en conjunto con las áreas responsables para mantener el control y cuadro de los activos fijos.						
		3	Revisar el comportamiento de los Pasivos	1. Analizar los Pasivos desde Cuentas por Pagar Proveedores, Acumulaciones por Pagar y Otros Pasivos.	Enero-Diciembre	Pasivos registrados vs. Facturas	100%	Informe de novedades	\$0.00	
				2. Revisar las Provisiones por Pagar, su registro mensualmente.						
		4	Revisar los ingresos	1. Revisar los Ingresos de la Entidad por los Servicios realizados, el Live Pro Busines (LPB), validando los pagos vía transferencias o depósitos con el estado bancario de la cuenta del Banco de Reservas de R. D. del Tesoro Nacional Colectora de Recursos Propios del CNZFE. Más todos los ingresos de los puntos de ventas tanto de Santo Domingo como las localidades del interior.	Enero-Diciembre	Ingresos reportados vs. Ingresos recibidos	100%	Informe de novedades	\$0.00	
				2. Revisar los ingresos por Contribuciones de entidades del Sector.						
3. Validar y controlar la secuencia de los Ingresos por Ventas de Formularios de Exportación.										
4. Revisar los ingresos cobrados por la Ventanilla Única de Comercio Exterior de RD (VUCE) y validar estos cobros con el estado del banco de la cuenta única del CNZFE.										

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
				5. Revisar los Ingresos por asignación del Gobierno Central para Gastos Corrientes.						
		5	Revisar los gastos corrientes en el SIGEF	1. Revisar las Nóminas y sus novedades. 2. Revisar los impuestos y deducciones de TSS, COOPNAZONA y otros, autorizados con sus documentos respaldantes. 3. Realizar la Conciliación de Nóminas con sus variaciones en detalle. 4. Revisar las compensaciones mensuales, horas extras.	Enero-Diciembre	Conciliaciones de nóminas elaborada y revisada	100%	Informe de novedades	\$0.00	
		6	Revisión de las Ordenes de Compras	1. Verificar las Ordenes de Compras 2. Revisar la vigencia de los Registros de Proveedores del Estado 3. Revisar los requerimientos de compras de todos los gastos corrientes mensuales, revisar sus registros y documentos respaldantes de cada uno. 4. Revisar las regularizaciones de pagos en el SIGEF de los cheques y transferencias pagados en la fase 1.	Enero-Diciembre	Nivel de cumplimiento con la ley de compras	100%	Informe ejecución PACC	\$0.00	
		7	Seguimiento al Cumplimiento del las NOBACI	1. Cargar en el sistema de diagnóstico de las NOBACI los requerimientos de la autoevaluación y mantener su actualización.	Enero-Diciembre	Nivel de cumplimiento con el SINACI	100%	Informe de implementación	\$0.00	
		8	Seguimiento lineamientos de la Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas de la RD.	1. Implementar recomendaciones recibidas de los organismos de control.	Enero-Diciembre	Nivel de Eficacia	100%	Informe de implementación	\$0.00	
				1. Proveer asistencia técnica a todas las áreas que nos requieran, y a los usuarios que nos soliciten.						

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		9	Impuestos	<p>2. Participar en reuniones de staff, de la división y con las áreas vinculadas, con usuarios, o empresas del sector en miras a mejoramiento continuo. Asi como realizar capacitaciones relacionadas con el área para mantenernos actualizados y realizar un mejor desempeño en nuestras funciones.</p> <p>3. Revisar y asegurar el cumplimiento con las disposiciones del Código Tributario para las retenciones de los asalariados y Proveedores del Estado, y presentar, retener y pagar a la Dirección General de Impuestos Internos- DGI- en la forma y plazos establecidos.</p>	Enero-Diciembre	Nivel de Eficacia	100%	Informe de retenciones	\$0.00	
		1	Cumplir con lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública	<p>1. Adecuar la estructura del personal a la realidad funcional</p> <p>2. Actualizar el Manual de Cargos</p> <p>3. Realizar Diagnóstico de necesidades y prioridades en materia de recursos humanos</p> <p>4. Elaborar Plan de Capacitación</p> <p>5. Solicitar la capacitación al MAP y fijar fecha en el calendario de la institución</p> <p>6. Convocar al personal identificado</p> <p>7. Realizar jornada de capacitación</p> <p>8. Realizar levantamiento de posiciones vacantes de Carrera Administrativa</p> <p>9. Solicitar aprobación de la MAE</p>	Enero-Marzo	Manual de Cargos aprobado y socializado	100%	Manual de cargos actualizado	\$0.00	Div. De RRHH/Div. PyD
					Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación	100%	Informe de ejecución del plan	\$580,000.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División		
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	1.7. Gestionar la profesionalización del Talento Humano según lo establecido en la Ley No. 41-08 de la Función Pública y los reglamentos en la materia.			10. Solicitar asistencia técnica a la Dirección de Sistemas de Carrera en el MAP		No. De incorporación a la carrera administrativa	100%	Informe de implementación	\$0.00	Div. De RRHH		
				10. Realizar convocatoria del concurso por los diferentes medios								
				11. completar el proceso de concurso								
				12. Dar seguimiento a la carga del dossier de documentos del mismo en el SISMAP								
		2	Coordinar la ejecución anual de las Evaluaciones de Desempeño			1. Revisar los expedientes del personal con observaciones para su evaluación	Enero-Diciembre	No. De personal evaluado vs. Personal fijo	100%		Reporte de evaluación por desempeño en el SISMAP	\$0.00
						2. Completar el formulario de evaluación de Desempeño						
						3. Retroalimentar a cada empleado los resultados de su evaluación						
						4. Remitir los formularios debidamente firmados a Recursos Humanos						
						5. Remitir al Map las evaluaciones dando cumplimiento a la normativa de Evaluación y canalización del Bono de Desempeño a Servidores de Carrera						
		3	Implementar las mejoras en consonancia con la encuesta de clima organizacional, análisis de procesos, controles y procedimientos técnicos de valoración de absentismo laboral			1. Implementación de Plan de Mejora	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento en el SISMAP	100%		Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	\$0.00
2 Seguimiento a la implementación de mejora												
3. Remitir informe de ejecución del plan de mejora												
4. Recibir el informe por parte del MAP												
				1. Actualizar el indicador Organización de la Función de RRHH								
				2. Actualizar el indicador Planificación de RRHH								
				3. Actualizar el indicador Organización del Trabajo								

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		4	Actualización de los Indicadores del SISMAP	4. Actualizar el indicador Gestión del Empleo 5. Actualizar el indicador Gestión de las Compensaciones y Beneficios 6. Actualizar el indicador Gestión del Rendimiento 7. Actualizar el indicador Gestión del Desarrollo 8. Actualizar el indicador Gestión de Relaciones Laborales y Sociales	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento en el SISMAP	100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	\$0.00	

Eje Estratégico No. 2 PEI 2021-2024: Mayor inserción y diversificación en los mercados globales										
Objetivo Estratégico: Fomentar las exportaciones y la inversión en el sector zonas francas, con énfasis en aquellas actividades de alto valor agregado y amplia capacidad de generación de empleo, y sobre la base de una inserción más competitiva y diversificada en los mercados internacionales.										
					CRONOGRAMA					
Estrategias	Estrategias		Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	2.1. Estructurar e implantar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollar negocios en la República Dominicana.	1	Difundir material promocional, a nivel nacional e internacional, para la atracción de nuevas inversiones	1. Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	Enero-Diciembre	No. De material promocional proyectado vs. Ejecutado	100%	*solicitud de impresión material promocional *Reporte de entrega de materiales	\$4,800,000.00	
				2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución						
				3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas						
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	2.1. Estructurar e implantar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollar negocios en la República Dominicana.	2	Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	1. Identificar y coordinar la participación en ferias internacionales relacionadas con sectores con potencial de crecimiento	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	100%	Informes de participación en ferias internacionales	\$3,819,926.00	Depto. Promoción
				2. Visitar empresas y coordinar reuniones con empresas de interés, durante la participación en eventos internacionales						
				3. Brindar seguimiento a las empresas contactadas en las distintas actividades en las cuales participe el Departamento de Promoción						
				4. Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas						
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	2.1. Estructurar e implantar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollar negocios en la República Dominicana.	3	Brindar asistencia técnica a los inversionistas	1. Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros	Enero-Diciembre	No. De visitas a parques y empresas de zonas francas	100%	Agenda de visitas	\$1,200,000.00	
				2. Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas						
				3. Realizar una presentación de los beneficios de la Ley No. 8-90 y ventajas de instalarse en RD						

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
				4. Dar seguimiento a la solicitud de instalación de la empresa 5. Dar asistencia en proceso de instalación de la empresa						
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	2.2. Establecer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales vinculadas a la promoción de inversiones y exportaciones, y estudiar en conjunto el potencial del sector de zonas francas en mercados objetivos.	1	Participar en ferias internaciones	1. Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD 2. Realizar presupuesto de participación en la feria 3. Realizar el montaje de stand o visita a la feria 4. Realizar contactos con los visitantes al stand 5. Dar seguimiento a las empresas contactadas en la feria con posibilidad de instalarse en RD	Enero-Diciembre	No. De participación en ferias internacionales	100%	Informes de participación en ferias internacionales	\$4,792,653.00	
		1	Identificar y difundir diariamente información en inteligencia de mercados	1.Revisar diariamente las fuentes de información a través de Netvibes 2.Depurar y seleccionar las noticias sectoriales 3.Incorporar las noticias al template (código de fuente) 4.Remitir diariamente a través de correo electrónico y redes sociales	Enero-Diciembre	No. De Reportes de información	100%	Correos de socialización de información en inteligencia de mercados	\$0.00	
		2	Contribuir con la implementación de iniciativas para el fortalecimiento de la	1.Participar en reuniones mensuales generales del Clúster de Logística de la República Dominicana (CLRD) 2.Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios 3.Participar en el desarrollo de un estudio sobre el sobre identificación de segmentos de potencial, para el desarrollo del HUB logístico, en alianza con el CNC.	Enero-Diciembre	No. De participación	100%	Informes de	\$0.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		2	Logística y la facilitación del comercio en la República Dominicana	<p>4. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom.</p> <p>5. Elaborar el Informe Nacional de Logística, en alianza con el Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)</p> <p>6. Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR</p>	Enero-Diciembre	en reuniones	100%	participación	\$0.00	
		3	Identificar nuevos prospectos de inversión con el apoyo de información inteligencia de mercados (Investment Map, Big Data, etc.)	<p>1. Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD</p> <p>2. Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map</p> <p>3. Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas</p>	Enero-Diciembre	No. De empresas clasificadas como nuevos prospectos de inversión	100%	Listas de empresas depuradas	\$0.00	
		4	Analizar los principales obstáculos que limitan el crecimiento y desarrollo de las Empresas de Zona Francas, incluyendo aquellos factores que amenazan su permanencia en la República Dominicana	<p>1. Tabular datos levantados a través de encuesta anual CNZFE y estratificación según principales categorías</p> <p>2. Elaborar los informes/resumen ejecutivo de resultados</p> <p>3. Difundir el informe final para su utilización en actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva</p>	Enero-Diciembre	Informe de análisis del sector elaborado y socializado	100%	Informe de análisis del sector	\$0.00	
	2.3 Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e		Coordinar la implementación del proyecto "Fortalecimiento del Taller de Tecnologías para la Industria del Calzado en la Ciudad de	<p>1. Dar seguimiento a nueva propuesta para organizar capacitación en mecánica en Rep. Dom., en respuesta a nueva solicitud realizada a la embajada China.</p>				*Informes de reunión		

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	investigación que sirven de apoyo a los procesos de identificación de oportunidades para la atracción de inversiones e incremento de las exportaciones, y orientar acciones de promoción	5	para la industria del calzado en la Ciudad de Santiago de los Caballeros" en coordinación con el Instituto de Formación Técnico-Profesional (INFOTEP), en conjunto con el Depto. de Promoción del CNZFE	2. Participar en reuniones de coordinación con oficiales de la Embajada de la República Popular China y representantes de las empresas del sub-sector de calzados y el INFOTEP 3. Elaborar informes de avances y resultados	Enero-Diciembre	Proyecto implementado	100%	*Informes de avances del proyecto	\$0.00	Div. De Análisis Económico y Competitividad
		6	Incidir y participar activamente en la implementación y consolidación de la política comercial de la República Dominicana, específicamente en aquellos temas de especial relevancia para el sector de zonas francas	1. Contribuir en los procesos de defensa de los sub- sectores productivos de zonas francas, particularmente ante las autoridades de los EE.UU., con respecto a los procesos de negociación de nuevos acuerdos y al mejoramiento de los existentes. Durante 2019, se dará especial seguimiento a propuesta de expansión de SGP en USA.	Enero-Diciembre	No. De procesos de negociaciones comerciales	100%	Informes de negociaciones comerciales	\$0.00	
				2. Participar en grupos técnicos para la negociación de: (1) EPA "rollover" como resultado de la salida el Reino Unido de la Unión Europea; (2) Otros procesos de negociaciones comerciales, que podría incluir a la Rep. De Cuba, Panamá, Curazao, Chile, etc.					\$0.00	
7	Realizar el seguimiento, registro y monitoreo de los indicadores económicos, competitivos, y laborales de la República Dominicana, y sus principales países competidores	1. Revisión y actualización mensual de Matriz, según fuentes de información identificadas. 2. Difusión de Matriz actualizada y/o indicadores específicos, según demanda de grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva	Enero-Diciembre	Matriz actualizada y socializada	100%	Matriz de seguimiento y monitoreo de indicadores económicos	\$0.00			

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		8	Desarrollar el programa de capacitación en temas de competitividad y comercio exterior	1. Identificar y seleccionar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, de al menos cinco (5) actividades formativas a ser implementadas durante 2020 2. Implementar las actividades aprobadas 3. Elaborar informes de avances y resultados	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento de programa de capacitación	100%	Informe de avances y resultados	\$0.00	
		9	Promover la participación de las empresas de zonas francas en el Premio Nacional de Producción Más Limpia	1. Participar en reuniones periódicas de la Red Nacional de Producción Más Limpia, en condición de miembro observador 2. Realizar talleres sobre diagnóstico y postulación al Premio Nacional de Producción Más Limpia, en coordinación con RED 3. Elaborar informes de avances y resultados	Enero-Diciembre	No. De talleres sobre diagnóstico y postulación	100%	Informe de avances y resultados	\$0.00	
		10	Elaborar resúmenes trimestrales incluyendo las proyecciones sobre el comportamiento de las exportaciones y otras variables económicas de zona franca, así como la opinión de los principales líderes sectoriales	1. Revisión mensual y trimestral de fuentes secundarias de información, basadas en datos directos y datos espejos (BCRD, USITC Dataweb, TradeMap y EuroSTAT) 2. Procesamiento y análisis de datos obtenidos en fuentes indicadas 3. Difusión de informes finales a usuarios y grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva	Enero-Diciembre	No. De resúmenes trimestrales elaborados y socializados	100%	Remisión de informes a grupos de interés	\$0.00	
				1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables 2. Realizar invitación a las empresas de zonas francas 3. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas		No. De rondas de		Informes de		

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División			
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	2.4 Impulsar la concertación de nuevas negociaciones comerciales que favorezcan el crecimiento del sector y el desarrollo nacional, así como difundir las ventajas y oportunidades derivadas de los Tratados de Libre Comercio de los que República Dominicana	1	la industria local. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas	4. Coordinar reuniones entre las empresas que asistirá al B2B	Enero-Diciembre	negocios realizadas	B2B	100%	Informes de seguimiento	\$400,000.00	Div. Encadenamientos Productivos		
				5. Realizar jornada de reuniones entre las empresas que asistirán al B2B									
				6. Dar seguimiento a los B2B realizados									
		2	Captar empresas multinacionales participantes en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como misiones comerciales para su inclusión en nuestras cadenas de abastecimiento	1. Participar en evento	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	100%	Informes de seguimiento	\$0.00				
				2. Realizar contacto y participar en reuniones, con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las cuales ofrezcan materias primas y servicios para empresas del sector de zonas francas.									
				3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas.									
		3	Puesta en funcionamiento de Plataforma Electrónica B2B para Fomentar los Encadenamientos Productivos, en Etapa Piloto de Implementación	1. Iniciar la prueba piloto de la plataforma	Enero-Diciembre	Porcentaje de avance	100%	Plataforma en funcionamiento	\$2,500,000.00				
				2. Lanzar oficialmente la plataforma.									
		Plan Nacional de Fomento a las Exportaciones (PNFE) 2020-2030. Pilar 1: Oferta Exportable Ampliada, de Calidad, Innovadora, Competitiva, Sostenible y Estratégicamente Diversificada.											
		Objetivo 1.2 Generar mayor valor agregado nacional y crear fuertes encadenamientos entre la producción de bienes y servicios para exportación y el resto del tejido productivo.											
Línea de Acción 1.2.2: Apoyar la creación de cadenas estratégicas de valor, para profundizar los encadenamientos productivos, entre la producción para exportación y el resto del aparato productivo nacional.													
1.2.2.5 Apoyo al desarrollo de encadenamientos entre empresas tractoras exportadoras de bienes y servicios y las pymes, incluyendo la exportación indirecta	1	Herramienta de Categorización de Empresas Mipymes para el Subsector de Dispositivos Médicos de Zonas Francas.	1. Recibir información de las empresas de zonas francas y empresas locales.	Enero-Diciembre	No. de Fichas técnicas recibidas vs. fichas digitalizadas	100%	Base de datos del área	\$0.00					
			2. Digitalizar las informaciones en la base de datos.										
			3. Utilizar la base de datos para suministrar información a las empresas que lo requieran.										

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
----------	-------------	-----	--------------	-------------	-----------------------	-----------	------	------------------------	-------------	-------------------------------------

Eje Estratégico No. 3 PEI 2021-2024: Desarrollo y Fortalecimiento de la Competitividad

Objetivo Estratégico: Propiciar la consolidación de un clima de negocios pro-competitivo que contribuya con el crecimiento y desarrollo del sector de zonas francas en la República Dominicana.

CRONOGRAMA										
Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		1	Elaborar el Informe Estadístico del sector del año 2020	1. Culminar acopio formularios censo 2. Procesar los datos 3. Validar registros 4. Elaborar informe general	Enero-Marzo	Porcentaje de avance	100%	Informe Estadístico Anual	\$390,000.00	Depto. Estadísticas de Zonas Francas
		2	Elaborar Informes Estadísticos por región y subsectores 2020	1. Construcción base de datos por región. Revisión 2. Elaboración cuadros y gráficos regiones y subsectores 3. Diseñar los informes estadísticos 4. Revisión contenido cuadros y gráficos 5. Publicación en la página web de la institución	Abril-Junio	No. De informes estadísticos elaborados y publicados	100%	Informes estadísticos publicados en el sub-portal transparencia	\$200,000.00	
		3	Elaborar perfiles de intercambio comercial de la RD con otros países	1. Solicitar información a diferentes organismos 2. Elaborar el perfil del país solicitado 3. Entregar al departamento que haya solicitado la información	Enero-Diciembre	No. De perfiles elaborados	100%	Remisión de perfiles al departamento solicitante	\$0.00	
		4	Elaborar informes de actualización de empleos en las empresas del sector	1. Contactar a las empresas a través de diferentes vías, solicitando número de empleos de las empresas en operación 2. Realizar reportes de los empleos generados por las empresas	Enero-Diciembre	No. De informes estadísticos elaborados y publicados	100%	Remisión de informes de actualización de empleos	\$0.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División											
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	3.1. Reforzar el sistema institucional de recolección, análisis, procesamiento y difusión de los datos estadísticos relativos al desempeño del sector de zonas francas.			3. Evaluar y comparar		publicados		empresas													
				4. Enviar a la Dirección Ejecutiva, al Banco Central de la RD y la Oficina Nacional de Estadísticas																	
		5	Iniciar el Censo 2021 para la recolección de las informaciones estadísticas del sector			1. Revisión y Adecuación formularios para inicio del Censo 2021	Octubre-Diciembre	Porcentaje de avance	100%	Censo 2021	\$189,500.00										
						2. Remitir formulario digital a todas las empresas y parques operando, colgarlo en la web															
						3. Solicitar informaciones estadísticas a instituciones fuentes de datos															
						4. Realizar visitas de acopio de formularios y validación de datos															
		1	Revisar las necesidades de personal que pudieran tener tanto los parques de zonas francas como la oficina coordinadora, para poder cumplir las solicitudes de las empresas de manera efectiva y rápida			1. Revisar las necesidad de los Departamentos de la OCAS.	Enero-Diciembre	No. De visitas realizadas	100%	Informe de visitas	\$0.00										
						2. Visitar todos los parques de Zonas Francas.															
						2							Identificar los nuevos Parques de Zonas Francas donde sea rentable y/o factible la implementación de los servicios que ofrece la OCAS.			1. Remitir comunicación a los nuevos parques de Zonas Francas.	Enero-Diciembre	No. De parques identificados	100%	Informe de visitas	\$0.00
						2. Visitar los nuevos parques de Zonas Francas.															
3	Supervisar de manera directa el funcionamiento de todos los Comités Internos según el programa que para esos fines ha sido elaborado.			1. Visitar todos los parques de Zonas Francas.	Enero-Diciembre	Nivel de cumplimiento de los Comités Internos	100%	Informes de seguimiento	\$0.00												
				2. Dar seguimiento a las solicitudes de los parques de Zonas Francas.																	
4	Eficientizar el cobro de los servicios que brinda la OCAS a los parques de Zonas Francas.			1. Remitir comunicación a los parques de Zonas Francas.	Enero-Diciembre	Porcentaje de cobro	100%	Informes de cobros	\$0.00												
				2. Visitar los parques de Zonas Francas																	
				3. Implementar nuevo mecanismo de cobro si es necesario.																	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	1	Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema Financiero y Administrativo	1. Determinar la necesidad de las áreas involucradas	Enero-Junio	Sistema Implementado	100%	Certificación de entrega	\$1,500,000.00	Depto. Tecnología de la Información
				2. Socializar y acordar con el proveedor los terminos de referencia						
				3. Implementación y/o desarrollo de la solución						
				4. Prueba del funcionamiento del sistema						
				5. Capacitar al personal involucrado						
				6. Entrega Definitiva de la solución						
		2	Proveer soporte técnico a todos los usuarios de la institución	1. Registrar acorde a lo establecido los casos requeridos por los usuarios.	Enero-Diciembre	No. De casos recibidos vs no. De casos resueltos	100%	Informe Mesa de Ayuda	\$0.00	
				2. Dar solución a los casos en los tiempos establecidos.						
				3. Documentar solución.						
				4. Cerrar caso.						
3	Renovar los servicios de firewall, antivirus, antispyware y filtrado Web para los equipos de la institución	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental.	Enero-Marzo	No. De servicios renovados	100%	Certificación de renovación	\$500,000.00			
		2. Realizar solicitud departamento administrativo.								
		3. Recepción del servicio por el tiempo acordado.								
		4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.								
4	Renovar la certificación NORTIC A4:2015 (OPTIC) sobre guía de implementación interoperabilidad.	1. Realizar la solicitud a la OPTIC.	Noviembre	Certificación solicitada y aprobada	100%	Certificado en NORTIC A4: 2015	\$0.00			
		2. Cumplir con lo establecido para aprobar la NORTIC.								
		3. Recibir evaluación de auditores.								
		4. Recibir certificación de cumplimiento.								
				1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental.	Agosto	Eficacia renovación en	100%	Certificado de renovación	\$2,750,000.00	

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
		5	Renovar las licencias de servicios de Office 365.	2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.						
		6	Renovar los certificados de firma digital utilizados en los procesos institucionales.	1. Coordinar los trabajos con cada involucrado responsable de alguna tarea. 2. Asignar adecuadamente los recursos para la ejecución de la tarea. 3. Velar para que se concluya en la fecha acordada.	Octubre-Diciembre	Eficacia en la gestión	100%	Certificados activos	\$0.00	
		7	Realizar la planificación estratégica y presupuestaria del departamento	1. Participar en reuniones de staff. 2. Identificar los temas que impactan el departamento de TI tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario. 3. Realizar POA y PACC del año correspondiente.	Enero-Diciembre	POA y PACC elaborado y aprobado	100%	POA general	\$0.00	
		8	Fortalecer el Sistema LIVE PRO BUSINESS (LPB) en sus diversos módulos.	1. Recibir requerimiento del usuario y evaluar su factibilidad. 2. Ejecutar lo acordado con el usuario 3. Entrega de la mejora solicitada	Enero-Diciembre	No. de cambios ejecutados	100%	Informe Mesa de Ayuda	\$0.00	
		1	Renovar la certificación NORTIC E1:2018 (OPTIC) sobre la gestión de las redes sociales en los organismos gubernamentales.	1. Realizar la solicitud a la OPTIC. 2. Cumplir con lo establecido para aprobar la NORTIC. 3. Recibir evaluación de auditores. 4. Recibir certificación de cumplimiento.	Mayo	Certificación solicitada y aprobada	100%	Certificado en NORTIC E1:2018	\$0.00	División de Comunicaciones/ Depto. TIC

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
Empresas reciben permisos para operar como zonas francas en la República Dominicana	3.3. Gestión eficiente de los medios sociales	2		Visitas y/o desayunos en periódicos nacionales (Impresión de informaciones del CNZFE y entrega de materiales)	Enero-Diciembre			Carpeta de prensa	\$0.00	División de Comunicaciones
				Desayuno con editores de los medios económicos de República Dominicana	Abril			Carpeta de prensa	\$100,000.00	
				Media tour por medios de comunicación	Enero-Diciembre			Carpeta de Media Tours	\$0.00	
				Entrega de material estadísticas medios	Febrero			Carpeta de prensa	\$10,000.00	
				Recorrido con periodistas por parques y empresas de Zonas Francas	Julio			Carpeta de prensa	\$50,000.00	
				Regalos a periodistas por su día y navidad	5 de abril y diciembre			Carpeta de prensa	\$75,000.00	
				Grabación y difusión de historias humanas a través de las redes sociales y plataformas digitales.	Febrero y octubre			Redes sociales	\$100,000.00	
				Grabación a actores del sector	Febrero y septiembre			Redes sociales	\$55,000.00	
				Publicidad en redes sociales	Febrero, Agosto, Noviembre			Redes sociales	\$9,000.00	
				Fotografías a director del CNZFE actualizadas	Enero			Redes sociales, medios de comunicación y página web del CNZFE.	\$10,000.00	
		Equipos para grabación de vídeos y fotos: micrófono, trípode, aro de luz, entre otros.	Febrero			Redes sociales, medios de comunicación y página web del CNZFE.	\$15,000.00			

Producto	Estrategias	No.	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Presupuesto	Área Responsable/ Depto. O División
				Resumen cuatrimestral de las acciones de la entidad y la Dirección Ejecutiva: eventos, noticias, imágenes, estadísticas. Impresión para entidades claves y difusión digital.	Abril, Agosto, Diciembre			Página web del CNZFE y actores del sector.	\$0.00	
				Capacitación del equipo de Comunicaciones	Enero-Diciembre			Página web, fotos, eventos, medios, redes sociales	\$100,000.00	
				Estructura de diseño de resumen de noticias diarias	Enero-Diciembre			Correo institucional	\$0.00	
TOTAL	TOTAL								\$296,295,133.00	

Aprobado por:
Lic. Daniel Liranzo
Director Ejecutivo

Firma


