

| EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|---|--------|--|
| Eje Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico No. 1: 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institucionales PEI | Indicador (es) PEI | Estrategias PEI | Producto PEI | Sub-Producto | Actividades | Fecha de Cumplimiento | Unidad de Medida | Meta | Medios de Verificación | Riesgos | Monto Presupuestado | Unidad responsable y/o involucrados | | | | | |
| R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos Institucionales | Porcentaje de acciones ejecutadas | 1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública | 1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos Institucionales | Actualizar el Plan Operativo Anual Institucional 2024 y remisión de informes de seguimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los planes de todos los departamentos 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 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 | Julio-Diciembre | POA aprobado y socializado | 100% | *POA 2024 cargado en el Portal Institucional *Informes de seguimiento de ejecución | No tener control de las actividades a realizar por cada departamento de la institución. Planes Operativos Departamentales incompletos | \$0.00 | Departamento de Planificación y Desarrollo | | | | | |
| | | | | Actualizar la Matriz de Producción Pública Prioritaria 2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir convocatoria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para trabajar de manera conjunta 2. Discutir posibles cambios en los productos del PNPSP 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 | No vinculación de las actividades a ejecutar por cada producto con el presupuesto anual institucional 2. No cumplimiento de las metas por producto Omisión de actualizaciones en la programación y ejecución física-financiera | \$0.00 | | | | | | |
| | | | | Participar en la Socialización de Programación y Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto 2. Asistir a la socialización el día establecido para el CNZE 3. Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización 4. Realizar la programación y seguimiento del presupuesto 2024 | Junio-Agosto | Asistencia a socialización de programación y seguimiento Trimestral de la ejecución presupuestaria | 100% | Remisión de formato de programación y seguimiento presupuestario | No participación de las áreas involucradas Incoherencia de la meta física con el histórico | \$0.00 | | | | | | |
| | | | | Monitorear la ejecución del presupuesto anual institucional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe trimestral de ejecución presupuestaria 2. Remitir informe al equipo directivo 3. Elaborar informe trimestral de las metas físicas-financieras del presupuesto anual para subportal de transparencia gubernamental 4. Remitir informe a la OAI para carga en el subportal | Marzo, Junio, septiembre y Diciembre | Informes trimestrales de ejecución del presupuesto realizado y socializado | 100% | Informe trimestral de ejecución presupuestaria Correo de remisión informe Informe Carga de informe en subportal | Que no se ejecute lo presupuestado Retraso en carga de evidencia | \$0.00 | | | | | | |
| | | | | Elaborar las Memorias de Rendición de Cuentas 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo 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 Administración de Memorias Institucionales (SAMI) 6. Remitir de un ejemplar con su debida comunicación firmada por la MAE al Ministerio de la Presidencia | Octubre-Diciembre | Memorias institucionales aprobada y socializada | 100% | *Carga en el sistema SAMI *Carga en el Sub-Portal de Transparencia | Retraso en entrega de informaciones por las áreas El Resumen Ejecutivo no contiene la contribución con los planes nacionales y los ODS Cargar un archivo no modificable | \$2,250.00 | | | | | | |
| | | | | Mantener actualizado el Sub-Indicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior 2. Realizar los cambios en el autodiagnóstico de acuerdo al Plan de Mejora 3. Realizar reuniones con el Comité de Calidad para discutir el 4. Remitir al MAP el autodiagnóstico actualizado 5. Dar seguimiento a la carga del CAF en el SISMAP 6. Socialización del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos | Marzo-Diciembre | No. de Actualizaciones del Sismap | 100% | Indicador actualizado en el SISMAP | Extravío de ejemplar en correspondencia interna Desconocimiento de la Metodología CAF Cambios en la planilla de Autodiagnóstico Cambios de Analistas asignados para asistencia técnica de los sub indicadores Desconocimiento de los procedimientos descritos en el Manual | \$0.00 | | | | | | |
| | | | | Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar evidencias para carga en el sistema 2. Solicitar las evidencias a las áreas 3. Elaborar informe de implementación de las NOBACI 4. Socializar Informe del indicador a las áreas. | Enero-Diciembre Marzo, Junio, septiembre y Diciembre | No. de guías NOBACI completadas | 100% | Reporte cumplimiento indicador NOBACI | Retraso en fecha de entrega Evidencia incoherente Retraso en recepción de evidencias Retraso en fecha de entrega | \$0.00 | | | | | | |
| | | | | Implementación y certificación servicios en las Normas ISO 9001:2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el asesor de implementación en las Auditorías Internas de Calidad 2. Coordinar la reunión de revisión por la dirección 3. Solicitar certificación del sistema de gestión de calidad 4. Dar seguimiento a su ejecución | Enero Febrero Marzo Abril-Julio | No. De auditorías realizadas | 100% | Informe de auditoría interna Convocatoria y registro de asistencia Expediente de compra Informe final | Resistencia en las áreas a auditar Reprogramación por agenda institucional ocupada Retraso en contratación Retraso en ejecución | \$250,000.00 \$2,500.00 \$950,000.00 \$0.00 | | Comité de Calidad y Dirección Ejecutiva | | | | |
| | | | | R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos Institucionales | Porcentaje de acciones ejecutadas | 1.3. Gestionar el monitoreo y control el desempeño institucional en los indicadores del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP) | 1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos Institucionales | Actualizar los Sub- Indicadores del SISMAP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Sub-Indicador Organización de la Función de RRHH 2. Actualizar el Sub- Indicador Planificación de RRHH 3. Actualizar el Sub-Indicador Organización del Trabajo 4. Actualizar el Sub-Indicador Gestión del Empleo 5. Actualizar el Sub-Indicador Gestión de las Compensaciones y Beneficios | Enero-Diciembre | No. de actualizaciones Sub indicadores del SISMAP | | 100% | Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) | Ajustar el puesto de trabajo, modificando o disminuyendo funciones, cambiando el contenido de la tarea, organización de la misma o reestructuración horaria. Objeción y/o no aprobación de nuevos puestos.No contar con un análisis adecuado de la estructura de cargos. Estructura de cargos que no correspondan con el presupuesto asignado. Responsabilidades asignadas que no correspondan con el perfil del puesto. Deficiente diseño de la planificación y realización de las actividades a desempeñar en el área de RRHH. Procedimiento incompleto. Postulación de programa de Capacitación favoreciendo a unos trabajadores y a otros no. Solicitud de capacitaciones que no se correspondan con las necesidades de la entidad. Postergar la fecha puntada a la capacitación por parte del MAP a causa de imprevistos climáticos y/o escaso seguimiento con dicha cuestión. | \$0.00 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|--|---|-----------------|--|------|--|--|--------|
| | | | | Supervisión y control Subsidio Educativo institucional | 1. Adquisición útiles escolares para hijos de colaboradores de nuestra institución | Enero-Diciembre | | 100% | | \$1,100,000.00 | |
| | | | | Supervisión y control Almuerzo empresarial | 1. Adquisición almuerzo institucional para colaboradores de nuestra institución | Enero-Diciembre | | 100% | | \$8,500,000.00 | |
| | | | | Supervisión y control Subsidio Educativo institucional | 1. Adquisición combustible para personal técnico, flotilla de la institución y planta eléctrica | Enero-Diciembre | | 100% | | \$1,150,000.00 | |
| R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales | Porcentaje de acciones ejecutadas | 1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno | 1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos | Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones. | 1. Colaborar con el Área de Planificación y Desarrollo en la | Enero-Diciembre | No. de procesos de compra adjudicados | 100% | Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC | Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12. | \$0.00 |
| | | | | | 2. Revisión de insumos generados por las diferentes áreas. | | | | | | |
| | | | | Gestionar la Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios de las diferentes áreas del CNZFE. | 3. Costeo de insumos. | Enero-Diciembre | No. de procesos de compra programado | 100% | Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC | Incumplimiento de plazos establecidos | \$0.00 |
| | | | | | 4. Aprobación del Plan. | | | | | | |
| | | | | | 5. Publicación en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas. | | | | | | |
| | | | | | 6. Ejecución del Plan. | | | | | | |
| | | | | | 1. Recibir solicitud de Compras de bienes o contratación de servicios de las unidades. | | | | | | |
| | | | | | 2. Verificar Plan de Compras consolidado. | | | | | | |
| | | | | | 3. Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios. | | | | | | |
| | | | | | 4. Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que corresponden. | | | | | | |
| | | | | | 5. Remitir a la división de Presupuesto la solicitud requerimiento de apropiación. | | | | | | |
| | | | | | 6. Coordinar el proceso de compras y contrataciones, desde las requisiciones recibidas de las áreas, hasta la cancelación de las órdenes de compras o servicio al proveedor. | | | | | | |
| | | | | | 7. Realizar solicitudes a proveedores para la adquisición directa de bienes y servicios. | | | | | | |
| | | | | | 8. Elaborar las actas simples en los procesos de compras directas y compras menores. | | | | | | |
| | | | | | 9. Tramitar la publicación de procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, servicios y obras realizadas por la institución. | | | | | | |
| | | | | | 10. Velar que se cumplan los lineamientos y disposiciones en materia de compras y adquisiciones. | | | | | | |
| | | | | | 11. Remitir a la División de Contabilidad solicitudes de pago a proveedores | | | | | | |
| | | | | | 12. Remitir al Área de Libre acceso a la información reportes mensuales de las Compras realizadas para su debida publicación de Transparencia. | | | | | | |
| | | | | | 13. Remitir al área de Planificación y desarrollo reportes trimestrales de las compras realizadas de acuerdo al Plan, así como aquellas fuera del Plan. | | | | | | |
| | | | | | 14. Brindar apoyo y orientación a los diferentes departamentos en sus requerimientos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, a fin de agilizar el proceso y que los mismos sigan los lineamientos establecidos en las políticas de compras y contrataciones. | | | | | | |
| | | | | | 15. Realizar cualquier otra función complementaria que sea asignada al área. | | | | | | |
| | | | | Validar y cargar los archivos TXT Nominas | 1. Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos. | Enero-Diciembre | | 13 | | Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema. Falta de Material Gastable para realizar la actividad. | \$0.00 |
| | | | | | 1. Aplicar pagos de libramientos al sistema DacEasy. | | | | | Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Falta de capacitación del personal. No cumplimiento con las Normas de Digecog. | |
| | | | | | 2. Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Previsiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de Impuestos.) | | Número de estados financieros elaborados | | Estados Financieros | Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Falta de capacitación del personal. No cumplimiento con las Normas de corte y cierre de la Digecog. | |
| | | | | | 3. Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.) | | | | | Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas | \$0.00 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|---|---|-----------------|--|----|--------------------------|--|--------|
| R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área | Porcentaje de riesgos mitigados | 1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno | 1.5. Implementada la Gestión de Riesgos | Realizar los estados financieros mensual, semestral y anual | 4. Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales. 5. Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. 6. Realizar Cuadro Previsiones Regalia y Prestaciones laborales 7. Aplicar pagos al sistema DacEasy Cuadre de ingresos por oficinas con el punto de ventas y el VUCE. 8. Realizar los registros pertinentes de las entradas y salidas de Mercancia en Sumistro de Almacén 9. Realizar analisis de cuentas por cobrar y por antigüedad de saldos, para el cumplimiento de las normas y procedimientos de DIGECOG. | Enero-Diciembre | No. de reportes emitidos de la TSS | 14 | Reporte de la TSS | Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema. No cumplimiento con las NICSP 28 Y 29 Falta de capacitación del usuario a cargo de las tareas No seguimiento de los procesos para su ejecución. No cumplir con la Ley Tributaria | |
| | | | | Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados y recibidos | 1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-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 | No. de documentación remitida | 12 | Comunicación de remisión | Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. Que el presupuesto de la institución, no esté acorde con el PACC. | \$0.00 |
| | | | | Programar y solicitar los fondos, asignados por el Estado Dominicano a través del Ministerio de Industria y Comercio y los recursos propios por fase 1 por Tesorería Nacional | 1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa 2. Completar los formularios para la programación y solicitud de los fondos y pagos programados mensual y trimestrales 3. Realizar comunicación para el envío de formularios físicos al Ministerio y la Tesorería Nacional. | Enero-Diciembre | No. de informe de descargos emitidos | 12 | Informe de descargos | Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. | \$0.00 |
| | | | | Ejecución Presupuestaria | 1. Elaborar informe de ejecución Presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual. | Enero-Diciembre | Reporte del SIGEF de libramientos de pagos | 12 | Reporte del SIGEF | | \$0.00 |
| | | | | Conciliar las diferentes cuentas bancarias del Banco de Reservas a través de la Tesorería | 1. Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfiencias pagadas por la fase 1 2. Conciliar todas la conciliaciones bancarias generadas por el banco de Reservas a través de la Tesorería | Enero-Diciembre | | 12 | Comunicación de remisión | Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. | \$0.00 |
| | | | | Realizar Registros de entradas y descargo del inventario de activos fijos y vehículos de la institución en el | 1. Actualizar los movimientos de activos fijos, en el SIAB y su declaración 2. Realizar informe de descargos pra Bienes Nacionales | Enero-Diciembre | | 12 | | | \$0.00 |
| | | | | | | | | | | | |

División de Contabilidad

| R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área | | Porcentaje de riesgos mitigados | | 3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional | | 1.5. Implementada la Gestión de Riesgos | | 7. Adquisición vehículo | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|----------------------|------|--------------------------|---|----------------|---|-----------------|----------------------|------|--------------------------|--|----------------|---|
| Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema Financiero y Administrativo | 1. Determinar la necesidad de las áreas involucradas 2. Socializar y acordar con el proveedor los términos 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 | Enero-Diciembre | Sistema Implementado | 100% | Certificación de entrega | Falta de involucramiento de las áreas afectadas. Identificación inadecuada de necesidades. | \$5,000,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas / División de Administración de Servicios TIC / División de Operaciones TIC | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | No cumplimiento de las necesidades identificadas. No identificar posibles errores del sistema Incumplimiento de los tiempos y términos acordados. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Estadístico | | | Enero-Diciembre | Sistema Implementado | 100% | Certificación de entrega | No entendimiento de las partes. Complica proceso operativo de la institución. Incremento del costo de implementación. No cumplimiento de las necesidades identificadas. No identificar posibles errores del sistema | \$5,000,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas / División de Administración de Servicios TIC / División de Operaciones TIC | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | No lograr la capacitación en el tiempo planificado. Personal no retiene la capacitación. El usuario no permite el mantenimiento | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental | | | Enero-Diciembre | Sistema Implementado | 100% | Certificación de entrega | Ausencia de personal técnico que lo realice Incumplimiento de los tiempos y terminos acordados. Registro y catálogo inadecuado. Usuarios no utilizan los medios establecidos para el registro | \$5,000,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas / División de Administración de Servicios TIC / División de Operaciones TIC |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Incumplimiento de los tiempos establecidos en solución a casos. Cantidad excesiva de casos Registro inadecuado de la solución. Cierre con solución incorrecta No agendar fecha de caducidad. | | |
| | Proveer soporte técnico a todos los usuarios de la institución | Enero-Diciembre | No. De casos recibidos vs no. De casos resueltos | 100% | Informe Mesa de Ayuda | No incluirlo en presupuesto anual. Solicitud sea rechazada por departamento administrativo. Servicio adquirido no incluía el tiempo solicitado Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor. | \$0.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Retraso en la entrega del certificado por parte de entidad certificadora No contar con un consultor de parte de la autoridad certificadora en el tiempo estipulado. Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Renovar los servicios de firewall, antivirus, antispayware y filtrado Web para los equipos de la institución | 1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado. | Enero-Marzo | No. De servicios renovados | 100% | Certificación de renovación | Retraso en la entrega del certificado por parte de entidad certificadora No contar con un consultor de parte de la autoridad certificadora en el tiempo estipulado. Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor. | \$1,200,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Operaciones TIC | | | | | | | | | | | | | |
| | Renovar las licencias de servicios de Office 365. | 1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado. | Agosto | No. De servicios renovados | 100% | Certificado de renovación | Retraso en la entrega del certificado por parte de entidad certificadora Funcionalidad del servicio difiere de lo contratado Información provista con error. Ausencia de documentación oficial y legal. | \$2,500,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Operaciones TIC | | | | | | | | | | | | | |
| Renovar servicios para el Web Site Institucional | 1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado. | Mayo | No. De servicios renovados | 100% | Certificado de renovación | Remuneración adecuada de los recursos humanos. Recursos financieros insuficientes Identificación inadecuada de necesidades Gestión de tiempo mal estimado | \$90,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | | | | | | | | | | | | | | |
| Renovar el servicio Portafirmas Gubernamental | 1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado. | Agosto | Servicio Renovado | 100% | Certificado de renovación | | \$120,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar el desarrollo de los portales institucionales y de transparencia. | 1. Determinar la necesidad de las áreas involucradas 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 | Enero-Agosto | Portales Implementados | 100% | Portales | | \$1,000,000.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | Julio-Diciembre | POA y PACC elaborado y aprobado | 100% | POA general | | \$0.00 | Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas / División de Administración de Servicios TIC / División de Operaciones TIC | | | | | | | | | | | | | | |
| Obtener la certificación NORTIC AS:2015 (OPTIC) sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano. | 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. | Enero-Junio | Certificación solicitada y aprobada | 100% | Certificado en NORTIC AS:2015 | | \$0.00 | Depto. Servicios al Usuario / División de Administración de Servicios TIC | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Depto. Servicios al Usuario / División de Administración de Servicios TIC / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | No. de solicitudes y correspondencias tramitadas | 25,500 | Reportes del Sistema | Recibir y registrar solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos. 1.2 Selección incorrecta del tipo de movimiento y de servicio. 1.3 Selección incorrecta de remitente de comunicación o solicitud. | \$0.00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de solicitudes de información técnica o institucional | 1. Asistencia vía telefónica o correo. 2. Asistencia presencial. 3. Seguimiento de solicitudes. | Enero-Diciembre | No. de solicitudes gestionadas | 250 | Reporte de asistencia técnica | 2.1. Que los técnicos no respondan las inquietudes de los usuarios de manera oportuna 2.2. Que sea suministrada información errónea al usuario. | \$0.00 | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|---|--|-----------------|---------------------------------------|-----|---------------------------------|--|--------------|-----------------------------------|
| R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales | Porcentaje de acciones ejecutadas | permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector | 1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales | Implementación de la Carta Compromiso de la Institución | 1. Realizar controles y análisis de cumplimiento de los estándares establecidos. 2. Identificación de áreas de mejora. 3. Gestión de medidas de subsanación por incumplimiento. | Enero-Diciembre | Carta compromiso al ciudadano emitida | 1 | Reporte de auditoría del MAP | 3.1. Que no se realicen los reportes de control en los plazos establecidos. 3.2. Que no se de, el debido seguimiento a los resultados de los reportes de control. 3.3. Que no se informe al usuario de manera oportuna acerca de la situación respecto a su solicitud. | \$20,000.00 | Departamento Servicios al Usuario |
| | | | | Aplicar Encuesta de Satisfacción de la Calidad de los Servicios Ofrecidos | 1. Definir el universo y muestra para aplicación de la encuesta. 2. Definir y definir el formulario de encuesta. 3. Digitalizar la encuesta en plataforma de recolección de datos. 4. Elaborar informe, para entregar al MAP. | Marzo-Junio | Número de usuarios encuestados | 160 | Informe de aplicación encuestas | 4.1. Que no se revise el formulario y se difunda con errores. 4.2. Que se tome una muestra no representativa al universo. 4.3. Que se digiten o agrupen informaciones con errores. 4.4. Que no se elabore el informe o que no se cumpla con la fecha programada. | \$110,000.00 | |

Eje Estratégico No. 2 PEI 2021-2024: Mayor Inserción y Diversificación en los Mercados Globales
Objetivo Estratégico No. 2: Fomentar las exportaciones en el sector zonas francas, con énfasis en aquellas actividades de alto valor agregado, que permitan una inserción más competitiva en los mercados internacionales.
Política de Gobierno: El desarrollo industrial: una prioridad
Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|-----------------|---|-------|------------------------------------|---|--------|------------|
| R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior | Tasa de Crecimiento anual de los permisos emitidos | 3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector | 2.1. Permisos de operación para empresas de zonas francas | Revisar la agenda y los casos de reunión a presentarse en el Consejo Directivo de Operadoras, empresas de zonas francas, empresas de zonas francas especiales bajo la Ley Núm. 8-90 y las empresas de la Ley Núm. 56-07 | 1. Revisar los expedientes a someter para deliberación en la reunión del Consejo Directivo 2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados 3. Revisar la presentación general de los casos a someter la reunión 4. Autorizar la publicación de los casos que lo ameriten en un diario de circulación nacional | Enero-Diciembre | Proyectos sometidos a deliberación (unidades) | 233 | Reportes del sistema | 1.1. No inclusión de todas las solicitudes 1.2. Error en información suministrada 1.3. Retraso en elaboración de resúmenes de empresas publicadas | \$0.00 | Depto. ZFP |
| | | | | Autorización y/o validación de las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas, operadores de zonas francas, zonas francas especiales y las empresas bajo la Ley Núm. 56-07 | 1. Revisar las diferentes solicitudes administrativas tramitadas por las Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados 2. Aprobar las solicitudes administrativas | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 10353 | Reportes del sistema | 2.1. Que las solicitudes sufran retrasos en su procesamiento, por falta de coherencia entre las necesidades reales de la empresa y las unidades solicitadas y errores cometidos en otras requerimientos que deben cumplir en dichas solicitudes. 2.2. Errores en los expedientes | \$0.00 | |
| | | | | Autorización y/o validación Informe Encuesta anual de las empresas textiles, de pieles y calzados bajo la Ley Núm. 56-07 | 1. Revisar y/o validar el informe de resultados del censo | Enero-Diciembre | Porcentaje de variación interanual de percepción de los servicios | 1 | Informe de aplicación de encuestas | 3.1. Informe incompleto | \$0.00 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|-----------------|--|------|----------------------|---|--------------|------------------------------------|
| R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior | Tasa de Crecimiento anual de los permisos emitidos | 3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector | 2.1. Permisos de operación para empresas de zonas francas | Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de operadoras de parques y empresas de zonas francas nuevas y existentes | 1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos 2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 187 | Reportes del sistema | 1.1. Desconocimiento de inicio de operaciones de las empresas 3.1. La empresa no cumple con lo requerido acorde con las condiciones de las instalaciones 3.2. La información contenida en la documentación no se corresponde con el informe de inspección de la visita Posibilidad de no contar con las informaciones en el tiempo oportuno, manera que no se pueda cumplir con el programa | \$189,000.00 | División de Autorización a Parques |
| | | | | Evaluación, análisis y preparación de casos para Reunión del Consejo Directivo | 1. Recibir las solicitudes 2. Analizar los casos depositados 3. Presentar los casos al Consejo Directivo 4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 168 | Reportes del sistema | 1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la recepción de solicitudes establecidas por la institución 2.1. Expediente incompleto para la evaluación de los proyectos 3.1. No recepción oportuna del análisis costo beneficio del proyecto | \$0.00 | |
| | | | | Evaluar y analizar las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas y operadoras de zonas francas | 1. Recibir las solicitudes 2. Elaborar la resolución administrativa 3. Validación y firma 4. Entregar a la empresa | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 8500 | Reportes del sistema | 1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la recepción de solicitudes establecidas por la institución 2.1. Falta de claridad en lo solicitado por las empresas 3.1. Errores en los expedientes 4.1. Correo electrónico erróneo de los usuarios digitado en el sistema | \$90,921.60 | |
| | | | | Seguimiento de la vigencia de las resoluciones de origen; considerando los Traspasos de Beneficios, Cambios de Ubicación, Modificación de Actividad y Cambios de Nombres. | 1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos e informar a la empresa 2. Solicitar mediante comunicación a las operadoras de parques de Zonas Francas información de las empresas en estatus no operando y en proceso de instalación 3. Recomendar la cancelación de las empresas que anunciaron retro 4. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación | Enero-Diciembre | Informe de vigencia de resoluciones vigentes emitido | 3 | Reportes del sistema | 1.1. Empresas operando con permiso vencido 2.1. Que el Sistema LPB no tenga registrado las datas del Permiso de Instalación original. 3.1. Que se incluya en la lista de cancelación por error algún caso de Parque de Zona Franca, que no corresponda para los fines de lugar 4.1. No recepción de la documentación y del pago de renovación antes de la celebración de la reunión | \$0.00 | |
| | | | | Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de Zonas Francas de Servicio y Especiales nuevas y existentes | 1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos 2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 65 | Reportes del sistema | 1.1. Desconocimiento de inicio de operaciones de las empresas 2.1. Posibilidad de no contar con las informaciones en el tiempo oportuno, manera que no se pueda cumplir con el programa 3.1. La empresa no cumple con lo requerido acorde con las condiciones de las instalaciones 3.1. La información contenida en la documentación no se corresponde con el informe de inspección de la visita | \$73,500.00 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|-----------------|---|------|---|---|-------------|--|
| R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior | Tasa de Crecimiento anual de los permisos emitidos | 3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector | 2.1. Permisos de operación para empresas de zonas francas | Evaluación, análisis y preparación de casos de solicitudes de Zonas Francas de Servicios o Zonas Francas Especiales para Reunión del Consejo Directivo | 1. Recibir las solicitudes 2. Analizar los casos depositados 3. Presentar los casos al Consejo Directivo 4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación | Enero-Diciembre | Informe de vigencia de permisos emitidos | 59 | Informe de solicitudes aprobadas | 1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la recepción de solicitudes establecidas por la institución 2.1. Expediente incompleto para la evaluación de los proyectos 3.1. No recepción oportuna del análisis costo beneficio del proyecto | \$46,838.40 | División de Servicios a Zonas Francas Especiales |
| | | | | Llevar un control de las vigencias de los permisos de instalación de cada empresa | 1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos 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 | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 3 | Listado de control de vigencias de permisos | 1.1. Empresas operando con permiso vencido 2.1. No recepción de la documentación y del pago de renovación antes de la celebración de la reunión | \$0.00 | |
| | | | | Realizar las autorizaciones administrativas que solicita cada empresa, de exoneración de impuestos | 1. Recibir las solicitudes 2. Elaborar la resolución administrativa | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos | 1700 | Informe de Autorizaciones | 1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la recepción de solicitudes establecidas por la institución 2.1. Falta de claridad en lo solicitado por las empresas | \$0.00 | |

| | | | | en la importación de materia prima, maquinaria y equipos | 3. Firmar por la Dirección Ejecutiva | | (unidades) | administrativas realizadas | 3.1. Errores en los expedientes | | | | |
|---|--|---|--|---|--|-----------------|---|----------------------------|--|---|--------------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | | 4. Entregar a la empresa | | | | 4.1. Correo electrónico erróneo de los usuarios digitado en el sistema | | | | |
| R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior | Tasa de Crecimiento anual de los permisos emitidos | 3.1. Fortalecer los procesos de permilogía operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector. | 2.1. Permisos de operación para empresas de zonas francas | Brindar asistencia técnica y seguimiento a empresas clasificadas o que deseen clasificarse bajo la Ley 56- | 1.1. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes. | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 25 | | 1.1.1 Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de acuerdo al plazo | \$47,500.00 | | |
| | | | | | 1.2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a | | | 53 | | 1.2.2 Que no se responda la solicitud. | | | |
| | | | | Analizar proyectos de clasificación y/o modificaciones de empresas pertenecientes a la cadena textil, confección, fabricación de calzados y manufactura de cuero bajo la Ley Núm. 56-07 | 2.1. Evaluación documentación de solicitud presentada. | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 6 | Reporte del sistema | 2.1.1 Que no se verifique la autenticidad de los documentos requeridos o que los documentos suministrados correspondan a empresas con actividad no permitida. | \$17,000.00 | | |
| | | | | | 2.2. Supervisión técnica y Elaboración de informe técnico | | | | | 2.1.2 Que se omitan documentos y se procese la solicitud sin los mismos. | | | |
| | | | | 2.3. Generar la resolución de clasificación | | | | | 2.2.1 Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de acuerdo al plazo establecido o no se realice. | | | | |
| | | | | Autorización de solicitudes de exoneración de materias primas, maquinarias y equipos de las empresas amparadas en la Ley Núm. 56-07 en VUCE | 2.1. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos (Carta, DGII, TSS Pago) | Enero-Diciembre | Permisos de operación emitidos (unidades) | 153 | 2.2.2 Que se omitan informaciones relevantes en el informe. | | | | |
| | | | | | 2.2. Aprobación técnica. | | | | 2.2.3 Que no se elabore y presente informe técnico ante consejo directivo. | | | | |
| | | | | Elaborar Informe de encuesta de los principales indicadores de las empresas de la Ley Núm. 56-07 | 3.1. Revisar y difundir formulario de encuesta. | Julio-Diciembre | No. de empresas encuestadas | 1 | 2.3.1 Que se cometan errores de digitación de las informaciones de la empresa. | | | | |
| | | | | | 3.2. Acopio y procesamiento | | | | 2.3.2 Que no se genere en plazo establecido. | | | | |
| | | | | | 3.3. Elaborar informe, para entregar a la D. E. | | | | 2.1.1 Que los documentos adjuntos no estén actualizados en la solicitud. | \$0.00 | | | |
| | | | | | | | | | 2.1.2 Que no verifique la existencia del documento adjunto en la solicitud. | | | | |
| | | | | | | | | | 2.2.3 No aprobar solicitud dentro del plazo establecido. | | | | |
| | | | | | | | | | 3.1.1 Que se omitan preguntas o errores en el formulario. | | | | |
| | | | | | | | | | 3.1.2 Que el formulario no sea entregado a las empresas de manera oportuna. | | | | |
| | | | | | | | | | 3.2.1 Que los formularios no sean acopiados en el plazo establecido en cronograma de trabajo o recibir formulario con errores y/o repetidos. | \$93,500.00 | | | |
| | | | | | | | | | 3.2.2 Que se cometan errores en la face de digitación de los datos obtenidos en los formularios. | | | | |
| | | | | | | | | | 3.3.1 Que no se elabore en el plazo programado | | | | |
| R2.2. Aumentada las negociaciones comerciales con empresas anclas en los 10 principales subsectores productivos | Proporción de subsectores productivos andados | 2.3. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo a los procesos de identificación de oportunidades para la atracción de inversiones e incremento de las exportaciones, y orientar acciones de promoción | 2.2. Estudio de inteligencia comercial para la inserción de los subsectores productivos de zonas francas | Contribuir con la implementación de iniciativas para el fortalecimiento de la Logística y la facilitación del comercio en la República Dominicana | 1.Participar en reuniones mensuales generales del Clúster de Logística de la República Dominicana (CLRD) | Enero-Diciembre | No. De participación en reuniones | 100% | Evidencias de participación | No recibir convocatoria | \$0.00 | | |
| | | | | | 2.Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios | | | | | | No disponibilidad del personal | | |
| | | | | | 3. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom. | | | | | | | Solapamiento con otra actividad | |
| | | | | | 4. Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR | | | | | | | | |
| | | | | Identificar nuevos prospectos de inversión con el apoyo de información inteligencia de mercados (Investment Map, Big Data, etc.) | 1. Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD | Enero-Diciembre | No. de Perfiles Comerciales para prospectos de inversión | 100% | Perfiles Comerciales | No disponibilidad de datos actualizados | 192,000.00 (3,200.00US\$) | | |
| | | | | | 2. Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map | | | | | Restricciones en el acceso a páginas web | | | |
| | | | | | 3. Realizar y depurar listas de productos para país competidor (según países y/o regiones de origen) e informaciones de inversión | | | | | | | | |
| | | | | | 4. Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas | | | | | | | | |
| | | | | Analizar los principales obstáculos que limitan el crecimiento y desarrollo de las Empresas de Zona Francas, incluyendo aquellos factores que amenazan su permanencia en la República Dominicana | 1. Analizar los datos levantados en la encuesta anual CNZFE y estratificación según principales categorías | Enero-Diciembre | Informe de análisis del sector elaborado y socializado | 100% | Informe de análisis del sector | No disponibilidad de datos actualizados | \$0.00 | | |
| | | | | | 2. Elaborar informe/resumen ejecutivo de resultados, laboración de | | | | | Restricciones en el acceso a páginas web | | | |
| | 3. Difundir el informe final para su utilización en actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Incidir y participar activamente en la implementación y consolidación de la política comercial de la República Dominicana, específicamente en aquellos temas de especial relevancia para el sector de zonas francas | 1. Contribuir en los procesos de defensa de los sub- sectores productivos de zonas francas, particularmente ante las autoridades de los EE.UU., con respecto a los procesos de negociación de nuevos acuerdos y al mejoramiento de los existentes. | Enero-Diciembre | No. De procesos de negociaciones comerciales | 100% | Informes de negociaciones comerciales | No recibir convocatoria | \$0.00 | | |
| | | | | | 2. Participar en grupos técnicos para los procesos de negociaciones comerciales, con países de interés | | | | No disponibilidad del personal | | | | |
| | | | | 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. | Enero-Diciembre | Matriz actualizada y socializada | 100% | Matriz de seguimiento y monitoreo de indicadores económicos | No disponibilidad de datos actualizados | \$0.00 | | |
| | | | | | 2. Difusión de Matriz actualizada y/o indicadores específicos, según demanda de grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva | | | | Restricciones en el acceso a páginas web | | | | |
| | | | | Desarrollar el programa de capacitación para los colaboradores del área en temas de competitividad y comercio exterior | 1. Identificar y seleccionar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, de actividades formativas a participar en el año | Enero-Diciembre | Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación | 100% | Informe de avances y resultados | Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal | 360,000.00 (6000.00US\$) | | |
| | | | | | 2. Implementar las actividades aprobadas | | | | | | | | |
| | | | | | 3. Elaborar informes de avances y resultados | | | | | | | | |
| | | | | Promover en el sector de zonas francas la producción sostenible y los proyectos de energía alternativa | 1. Colaborar en el proyecto de EcoParques del MICM con auspicio del banco mundial, para la participación de los parques de zonas francas. | Enero-Diciembre | Nivel de cumplimiento con la solicitud de informaciones del sector para la realización del proyecto | 100% | Informe de avances y resultados | Falta de interés e incentivo adicional para las empresas | \$0.00 | | |
| | | | | | 2. Participar en reuniones periódicas del proyecto | | | | | | | | |
| | | | | | 3. Participar en las capacitaciones y talleres. | | | | | | | | |
| | | | | | 4. Elaborar informes de avances y resultados | | | | | | | | |
| | | | | | 5. Presentar iniciativas que promuevan la inserción de energías | | | | | | | | |
| | | | | 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 Database, TradeMap y EuroSTAT) | Enero-Diciembre | No. De resúmenes trimestrales elaborados y socializados | 100% | Remisión de informes a grupos de interés | No disponibilidad de datos actualizados | \$0.00 | | |
| | | | | | 2. Procesamiento y análisis de datos obtenidos en fuentes indicadas | | | | | | | | |
| | | | | | 3. Difusión de informes finales a usuarios y grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva | | | | | | | | |
| | | | | Participación en eventos internacionales relacionados con comercio exterior, competitividad y zonas francas | 3. Difusión de informes finales a usuarios y grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva | Enero-Diciembre | No. de informes elaborados | 100% | Remisión de informes a grupos de interés | No participar en eventos de interés en esta área | 360,000.00 (6,000.00US\$) | | |
| | | | | Inclusión de personal para completar estructura de la División | 1. Solicitud de personal a RR.HH | Enero-Diciembre | No. de vacantes disponibles | 100% | Personal laborando | No ingreso de nuevo personal | \$0.00 | | |
| | | | | | 2. Participación en proceso de reclutamiento y selección | | | | | | | | |
| | | | | | 3. Aprobación de la Dirección Ejecutiva | | | | | | | | |
| | | | | | 1. Culminar acopio formularios censo | | | | | Que una cantidad significativa no se acopien | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|--|-----------------------|
| R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas | Tasa de crecimiento de las empresas de zonas francas instaladas | zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector | 3.2. Nuevas instalaciones de zonas francas | Asistencia Técnica a potenciales inversionistas | 1. Asistencia técnica a los nuevos proyectos 2. Dar seguimiento a la instalación de las empresas de zonas francas aprobadas por el Consejo Directivo | Enero-Diciembre | No. de empresas instaladas | 22 | Informes estadísticos Reporte de permisos emitidos para instalación | Continuidad de recesión económica | \$0.00 | Departamento Promoción/Departamento Servicios al Usuario/Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas Especiales/División de Regulación, Textiles y Calzados | |
| 3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas | Tasa de crecimiento anual de las empresas de zonas francas instaladas | 3.1. Fortalecer los procesos de permisos operacionales de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector | 3.2. Nuevas instalaciones de zonas francas | Analizar los cambios en las legislaciones del sector | 1. Realizar un levantamiento de las legislaciones 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 5. Convocar al diálogo entre las partes del conflicto, a los fines de 6. Realizar reuniones periódicas con los actores del sector, sean a solicitud de ellas o a requerimiento de la institución 7. Hacer un levantamiento de las empresas 8. Rendir el informe correspondiente a la D.E. | Enero-Diciembre | Número de nuevas legislaciones para el sector | 100% | No. de propuestas a aplicar en las empresas del sector | Informe de propuestas | \$0.00 | | |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Número de ayudas para empresas identificadas | 10 | | | | | |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Asistencia legal a empresas | 6 | | | | | |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Porcentaje de conflictos solucionados | 100% | | | | | |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Porcentaje de casos recibidos | 2% | | | | | |
| R3.2. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas | Porcentaje de parques de zonas francas ampliados | | 3.4. Autorización de ampliación de parques de zonas | Dar soporte jurídico a la D. E. en las reuniones del Consejo Directivo | 1. Realizar estudio de los casos sometidos al departamento 2. Realizar las recomendaciones que apliquen 1. Control de quorum 2. Elaborar el acta correspondiente 3. Elaborar las resoluciones tomadas por el CD | Enero-Diciembre | Porcentaje de casos revisados | 100% | No. De reuniones del consejo directivo | Informe de reuniones | \$0.00 | | Departamento Jurídico |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Porcentaje de asistentes | 2 | | | | | |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Número de resoluciones emitidas | 2 | | | | | |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Número de resoluciones emitidas | 24 | | | | | |
| | | | | | | Enero-Diciembre | Porcentaje de casos recibidos | 100% | | | | | |
| R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas | Porcentaje de cumplimiento de acuerdos instituidos | 2.1. Estructurar e implementar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollar negocios en la República Dominicana | 3.3. Nuevas alianzas estratégicas para promoción de inversión y exportaciones | 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. Completar los requerimientos del proceso. 3. Recibir evaluación de auditores. 4. Recibir certificación de cumplimiento. | Abril-Mayo | Certificación solicitada y aprobada | 100% | Certificado de la Recertificación NORTIC E1:2018 | No realizar la solicitud de certificación; retrasos de parte la OPTIC. | \$0.00 | División de Comunicaciones | |
| | | | | Fomentar una comunicación estratégica con los medios de comunicación tradicionales | 1. Realización de visitas y recorridos a parques y empresas con los periodistas de medios. 2. Encuentro con editores de los medios económicos 3. Realización Media tour por medios de comunicación 4. Gestión de publicidad en medios tradicionales 5. Regalos a periodistas por su día y navidad 6. Crear campañas digitales de historias de la gente del sector zonas francas | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Carpeta de prensa | No contar con la asistencia de los medios invitados | \$0.00 | | |
| | | | | Gestión de la comunicación digital del CNZFE | 1. Análisis de las métricas trimestral 2. Publicación en redes sociales | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Carpeta de prensa | No contar con la asistencia de los medios invitados | \$100,000.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Suscripción a nuevas aplicaciones para redes sociales 3. Elaboración trimestral del boletín de las actividades institucional y solicitud de compra de equipos: Cámara de video y sus accesorios. 4. Análisis del Plan de Gestión en Medios Sociales. | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Invitaciones | No asistencia al programa; No publicación del reportaje | \$0.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Análisis de las métricas trimestral 2. Publicación en redes sociales | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Carpeta de prensa | No se provee la información; Que no se publique la publicidad | \$900,000.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Suscripción a nuevas aplicaciones para redes sociales 3. Elaboración trimestral del boletín de las actividades institucional y solicitud de compra de equipos: Cámara de video y sus accesorios. 4. Análisis del Plan de Gestión en Medios Sociales. | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Carpeta de prensa | No entregar los regalos; No asistencia de los invitados | \$200,000.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Análisis de las métricas trimestral 2. Publicación en redes sociales | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Redes sociales | No contar con un equipo para realizar las grabaciones y redacción del contenido | \$500,000.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Suscripción a nuevas aplicaciones para redes sociales 3. Elaboración trimestral del boletín de las actividades institucional y solicitud de compra de equipos: Cámara de video y sus accesorios. 4. Análisis del Plan de Gestión en Medios Sociales. | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Redes sociales | No realización del informe | \$0.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Suscripción a nuevas aplicaciones para redes sociales 3. Elaboración trimestral del boletín de las actividades institucional y solicitud de compra de equipos: Cámara de video y sus accesorios. 4. Análisis del Plan de Gestión en Medios Sociales. | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Redes sociales | No realización de las publicaciones; Problemas con las plataformas de redes sociales. | \$110,000.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Suscripción a nuevas aplicaciones para redes sociales 3. Elaboración trimestral del boletín de las actividades institucional y solicitud de compra de equipos: Cámara de video y sus accesorios. 4. Análisis del Plan de Gestión en Medios Sociales. | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Certificaciones | No participación en las capacitaciones; No aprobación del curso; Cancelación de la capacitación. | \$500,000.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Suscripción a nuevas aplicaciones para redes sociales 3. Elaboración trimestral del boletín de las actividades institucional y solicitud de compra de equipos: Cámara de video y sus accesorios. 4. Análisis del Plan de Gestión en Medios Sociales. | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Solicitud y factura de compra | Que no se solicite la suscripción a tiempo; No disponibilidad de suscripción | \$37,000.00 | | |
| | | | | Gestión operativa | 1. Capacitación especializada para los colaboradores de la División 2. Suscripción a nuevas aplicaciones para redes sociales 3. Elaboración trimestral del boletín de las actividades institucional y solicitud de compra de equipos: Cámara de video y sus accesorios. 4. Análisis del Plan de Gestión en Medios Sociales. | Enero-Diciembre | Publicaciones en los medios sobre el sector | 100% | Solicitud y factura de compra | Que no se solicite la suscripción a tiempo; No disponibilidad de suscripción | \$0.00 | | |
| R3.4. Aumentado los encadenamientos productivos entre las zonas francas y los productores locales | Tasa de crecimiento de compras locales de bienes y servicios del sector | 2.4. Fomentar la asociatividad en los diferentes subsectores productivos de zonas francas para una mayor inserción en nuevos mercados potenciales, cumpliendo con los estándares internacionales de calidad | 3.5. Creación de encadenamientos productivos | 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. 2. Digitar las informaciones en la base de datos. 3. Utilizar la base de datos para suministrar información a las empresas que lo requieran. 4. Puesta en marcha de una plataforma digital para categorización de proveedores. | Enero-Diciembre | Porcentaje de cumplimiento del Programa de capacitación. | 100% | Base de datos del área | 1. Desconocimiento de la Herramienta entre las mipymes del mercado nacional. 2. Las empresas locales no cuentan con las certificaciones de calidad necesarias para suplir. | \$0.00 | División de Encadenamientos Productivos | |
| | | | | Celebrar ronda de negocios B2B con la participación de empresas de zonas francas y la industria local. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas | 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 4. Coordinar reuniones entre las empresas que asistirán al B2B 5. Realizar jornadas de reuniones entre las empresas que asistirán al B2B. 6. Dar seguimiento a los B2B realizados. | Enero-Diciembre. | Celebración de 2 rondas de reuniones de negocios durante el primer semestre y 1 durante el segundo semestre del 2023. | No. de rondas de negocios B2B realizadas. | 100% | Informes de seguimiento | 1. Existe desconocimiento de lo que son las Jornadas de Rondas de Negocios. 2. Las empresas tanto de zonas francas, como de la industria local, pueden no motivarse a participar en las rondas de negocios, por desconocer los beneficios que pueden traer para sus empresas la participación en las mismas. | | \$650,000.00 |
| | | | | Celebrar ronda de negocios internacional B2B con sede RD con la participación de empresas de zonas francas e invitados internacionales. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas. | 1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables. 2. Realizar invitación a las empresas de zonas francas e invitados internacionales 3. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas 4. Coordinar reuniones entre las empresas que asistirán al B2B 5. Realizar jornada de reuniones entre las empresas que asistirán al B2B. 6. Dar seguimiento a los B2B realizados. | Enero-Diciembre. En modalidad presencial se podrán celebrar 1 ronda de reuniones de negocios, durante el año 2023. | No. de rondas de negocios B2B realizadas. | 100% | | | | | \$1,200,000.00 |
| | | | | 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 2. Realizar contacto y participar en reuniones, con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las 3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas. | Enero-Diciembre | No. de empresas captadas | 100% | Informes de seguimiento | No participación en ferias y/o misiones comerciales. | \$0.00 | | |
| | | | | Ejecutar el plan de capacitación y formación técnica para las empresas del sector y la industria nacional | 1. Planificar el programa de capacitación, junto a instituciones afines. 2. Coordinar y organizar el plan de capacitación y formación 3. Enviar invitaciones a las empresas del sector 4. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas y cantidad de participantes. | Enero-Diciembre | Porcentaje de cumplimiento del Programa de capacitación. | 100% | Informes de seguimiento | No celebración de la cantidad planificada de capacitaciones. | \$0.00 | | |
| | | | | Programar y dirigir la recepción, custodia y depósito de los valores monetarios perteneciente a la institución | 1. Recepción de los ingresos producto de la venta de servicios ofrecidos por la institución por medio a los puntos de venta, instalado en las diferentes cajas. 2. Revisión y aprobación de los servicios vía LPB, confirmando que los montos corresponden al servicio ofrecido, y que los soportes anexo sean fidedignos. 3. Revisar el cuadro y las operaciones diaria de las cajas de la institución. 4. Gestionar con el área correspondiente la solución de cualquier inconveniente en el sistema de caja 5. Asegurarnos de que el área de caja ofrece un servicio eficiente y eficaz a nuestros clientes y colaboradores | Enero-Diciembre | | 100% | | | | | |

| R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área | Porcentaje de riesgos mitigados | 1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno | 1.5. Implementada la Gestión de Riesgos | <p>6. Confirmar que los montos recibidos vía depósitos y transferencias directas por parte de nuestros clientes hayan entrado a la cuenta colectora y que los mismos sean asignados en forma correcta en los estados bancarios</p> <p>7. Realizar arqueos de las diferentes cajas y cajas chicas de la institución</p> <p>8. Asegurar que los montos recibidos en las diferentes cajas sean depositados de forma íntegra la cuenta colectora de la Institución</p> | Enero- Diciembre | 100% | | | Sección de Tesorería |
|---|---------------------------------|--|---|--|-------------------|------|--|--|---|
| | | | | Mantener actualizados los saldos de las cuentas | Enero- Diciembre | 100% | | | |
| | | | | Revisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución | Enero- Diciembre | 100% | | | |
| | | | | Programar en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero todas las erogaciones y/o pagos que realice la institución (proveedores, empleados, y terceros), por cualquier medio de pago. | Enero- Diciembre | 100% | | | |
| | | | | Confección y Seguimiento Disponibilidad Diaria | Enero- Diciembre | 100% | | | |
| | | | | Fortalecer las Normas de Control Interno | Enero- Diciembre | 100% | | | |
| | | | | Asumir y Aplicar las leyes y normas vigentes, así como las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y/o de la Tesorería Nacional. | Enero- Diciembre | 100% | | | |
| | | | | Control sobre los inventarios | Enero- Diciembre | 100% | | | |
| | | | | Requerimientos de información del ciudadano gestionado | Enero- Diciembre | 100% | Requerimientos de información respondidos en la fecha prevista por la Ley No. 200-04 | Comunicación escrita o Matriz de control Correo electrónico/Sistema SA Correo electrónico/Sistema SA Actualizaciones realizadas al Portal de Transparencia, correo de la DIGEIG | Retraso en la recepción de la información solicitada al área del CNZFE |
| | | | | Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado | Enero- Diciembre | 100% | Calificación institucional del Indicador de Transparencia Institucional | Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico | Recepción tardía de las informaciones para subir en el Portal de Transparencia institucional; modificación de plazos y Normativa de la DIGEIG |
| | | | | Informaciones del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionadas | Enero- Diciembre | 100% | Informaciones del sistema 311 respondidas | Captura de pantalla, disponible en la plataforma Captura de pantalla de la denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno | Falla del sistema 311 |
| | | | | Coordinación de las actividades de la CIGCN | Enero- Diciembre | 100% | Ejecución de las actividades indicadas | Captura de pantalla de la gestión, disponible en la plataforma o correo interno Listas de presencia de formaciones, charlas o Captura de pantalla de la Listas de presencia de | Ausencia de presupuesto, |
| | | | | Brindar soporte técnico de los servicios que ofrece el CNZFE a las nuevas empresas instaladas de la zona norte, así como a las va | Enero a Diciembre | 70 | | | \$ 115,200.00 |
| | | | | 1. Realizar visitas a las empresas | | 100% | | | \$ 216,000.00 |
| | | | | 2. Orientarlos sobre los procedimientos | | 100% | | | \$ 250,000.00 |
| | | | | 3. Darle seguimiento mediante el sistema LPB v de | | 100% | | | \$ 230,000.00 |
| | | | | 1. Recibir las solicitudes de los departamentos | Enero a Diciembre | 100% | | | |
| | | | | 2. Gestionar de inmediato los trámites de las | | | | | |

Sección de Tesorería

Oficina de acceso a la Información

\$ 115,200.00

\$ 216,000.00

\$ 250,000.00

\$ 230,000.00

| | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|------|--|-----------------|
| inserción competitiva en los mercados internacionales | con la finalidad de minimizar tiempo de espera optimizar todos los servicios solicitado v dar seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual, soporte tecnico a los parques de Pto, Pta, Moca, Pisano, Tamboril y Caribbean, participar en los simulacros de | 3. Vigilar todos los requisitos de nuestra Carta | | 100% | | |
| | | 4. Solicitar sugerencias a los distintos deptos | | 4 | | |
| | | 1. Realización de informe trimestrales POA | Enero a Diciembre | 120 | | |
| | | 2. Informes esporádicos de los parques | | 1 | | |
| | | 3. Planificación fechas de simulacros | | 1 | | |
| | 4. Elaboración de informes sobre resultados de los | | | | | |
| TOTAL PRESUPUESTO RDS | | | | | | \$90,209,560.00 |



Elabora por: Corina Martínez, Depto. Planificación y Desarrollo