

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Manual de Organización y Funciones




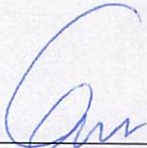

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Analista de Desarrollo Institucional	Coordinador SGC	Director Ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
III.	ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	10
IV.	ORGANIZACIÓN	13
4.1.	Niveles Jerárquicos	13
4.2.	Atribuciones Legales del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación	13
4.3.	Atribuciones y Deberes del Director (a) Ejecutivo (a)	15
4.4.	Estructura Organizativa	16
V.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	19
5.1.	UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	20
5.2	UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	21
Departamento Jurídico	22	
División De Elaboración De Documentos Legales	25	
Departamento de Recursos Humanos	28	
Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación	31	
Departamento de Planificación y Desarrollo	33	
División De Desarrollo Institucional y Calidad en La Gestión	37	
División de Comunicaciones	40	
5.3	UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	43
Departamento Administrativo Financiero	44	
División de Contabilidad	48	
División de Presupuesto	51	
División de Compras y Contrataciones	54	
División de Servicios Generales	57	
Sección de Tesorería	60	
Sección de Correspondencia	63	

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	65
División de Administración de Servicios Tic	69
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	71
División de Operaciones TIC	74
5.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	77
Departamento de Zonas Francas y Parques	78
División de Autorizaciones a Parques	81
División de Servicios a Zonas Francas Especiales	84
División Regulación Textiles, Calzados Y Pieles	87
Departamento de Servicios al Usuario	90
Departamento de Promoción	92
Departamento de Estadísticas de Zonas Francas	94
División de Elaboración de Informes Técnicos	97
Sección de Captura y Análisis De Datos	100
División de Encadenamientos Productivos	103
División de Análisis Económico y Competitividad	106

COPIA DE CONSULTA SGC/INZEE

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación, sobre la institución y su funcionamiento, en el cual se desglosa la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter- orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta importante de gestión, lo cual lo convierte en el instrumento para la evaluación del desempeño institucional. Documento que describe las funciones para cada una de las áreas o unidades organizativas.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo a la mejora en los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa del organismo.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2.1. Objetivos

- Dotar al Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación de un instrumento de gestión que defina y establezca la estructura organizativa y funcional de manera formal, delimitando los niveles jerárquicos y por ende, las responsabilidades y canales de comunicación que permitan el fortalecimiento institucional.

2.1.1. Objetivos Específicos

- Describir las funciones de las unidades organizativas, naturaleza, personal que lo integra y sus relaciones de dependencias para evitar la duplicidad de funciones.
- Precisar los niveles de comunicación para asegurar la interoperabilidad de las unidades administrativas que componen la institución.
- Vincular los planes de capacitación y desarrollo del talento humano, con el marco estratégico institucional (Misión, Visión y Valores).

2.2. Alcance

- En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura funcional de la institución.

2.3. Puesta en Vigencia

- Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

2.4. Edición, Publicación y Actualización

- El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que sea actualizado el organigrama estructural del CNZFE, para que refleje la realidad institucional existente. La máxima autoridad delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualización de este documento. Las solicitudes de cambios y/o actualizaciones deberán ser presentadas formalmente por escrito.
- Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.
- Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración del Director(a) Ejecutivo(a) y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

2.5. Distribución del Manual


- Recibirán una copia completa del Manual:
 - El Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación
 - Sub Director(a) Ejecutivo(a)
 - Los Encargados de las Unidades Organizativas

2.6. Definición de Términos

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Máxima Autoridad:** Es el encargado de máxima autoridad de la gestión y dirección en una organización o institución.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizativa, a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

- **Departamento:** Nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA DE EXPORTACION</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: M-SGC-02 Fecha Act.: 10/10/2023 Revisión: 03 Página 10 de 108</p>
---	--	--

III. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

3.1. Breve Reseña del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

A finales de la década de los años 60, en la República Dominicana existía un alto índice de desempleo, lo cual a su vez ocasionaba un gran problema social para el gobierno de aquel entonces. En este sentido, con el objetivo de buscar una solución al desempleo y al mismo tiempo buscar un mecanismo de atracción de inversiones que contribuyera a la transferencia de tecnología y a la generación de divisas, se instituyó el régimen de Zonas Francas Industriales y de Servicios.

Con el objetivo de promover las Zonas Francas Industriales y elevar al Poder Ejecutivo recomendaciones acerca de la política a seguir en este sub-sector de la economía, mediante el Decreto núm. 507, el 27 de diciembre del año 1978, surgió el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación. Esta creación obedece a una corriente que venía desarrollándose en todos los países latinoamericanos, orientada a promover la sustitución de importaciones y fomentar y desarrollar las exportaciones, con el objetivo de contribuir con la disminución del desempleo, incrementar la generación de divisas y lograr una diversificación productiva que nos pusiera en condiciones de competir en el mercado internacional. En fecha 15 de enero del 1990 es promulgada la Ley núm. 8-90, mediante la cual se crea la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación y se amplían las funciones y obligaciones del mismo.

En nuestra historia hemos logrado crear un adecuado marco legal, el cual nos ha permitido implementar acciones operativas favorables para el sector de zonas francas. Dicho marco legal ha contribuido a la atracción de inversiones extranjeras y domésticas y estas a su vez, han incidido de manera significativa en la transformación del modelo económico imperante en las décadas anteriores, basado en la agro-exportación, hacia un modelo económico más dinámico y basado fundamentalmente en la venta de servicios.

3.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Impulsar el crecimiento y desarrollo del sector zonas francas, mediante la promoción y atracción de nuevas inversiones.

Visión

Ser reconocido como líder regional de las zonas francas, con acciones orientadas hacia el fortalecimiento de la competitividad e impulsando el crecimiento de las exportaciones.

Valores

- Liderazgo
- Integridad
- Transparencia
- Excelencia en el Servicio
- Innovación

Política de Calidad

Somos la institución del Estado comprometida con fomentar el establecimiento, crecimiento y desarrollo del sector zonas francas, brindando servicios de calidad y ejecutando acciones para la promoción y atracción de las inversiones, garantizando la mejora continua de los procesos y el desempeño del talento humano, cumpliendo así con lo estipulado en la Ley Núm. 8-90, su reglamento de aplicación y los demás requisitos legales aplicables.

3.3. Base Legal

- **Decreto núm. 507, del 27 de diciembre del año 1978, que crea el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación, con el objetivo de promover las Zonas Francas Industriales y elevar al Poder Ejecutivo recomendaciones acerca de la política a seguir en este sub-sector de la economía.**
- **Ley núm. 8-90, del 15 de enero de 1990, sobre las Zonas Francas en la República Dominicana y su Reglamento de Aplicación, se crea la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación y se amplían las funciones y obligaciones del mismo.**
- **Ley núm. 56-07, del 18 de abril de 2007, que declara de prioridad nacional los sectores pertenecientes a la cadena textil, confección y accesorio; pieles, fabricación de calzados de manufactura de cuero y crea un régimen nacional regulatorio para estas industrias.**

3.4. Objetivo General

Fomentar el establecimiento de zonas francas nuevas y el crecimiento de las existentes, regulando su funcionamiento y desarrollo, definiendo las bases de identificación de metas y objetivos que sean de interés nacional, para lograr una adecuada coordinación de acción de los sectores públicos y privados a la consecución de los fines propuestos.

IV. ORGANIZACIÓN

4.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo	b) Nivel Ejecutivo Medio	c) Nivel Operacional
1. Consejo Directivo 2. Dirección Ejecutiva	1. Encargados de Departamentos	1. División 2. Sección

4.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Conocer, evaluar y recomendar al Poder Ejecutivo la instalación de Zonas Francas de Exportación, tal y como se establece en el Capítulo Tercero de la Ley núm. 8-90.
- Conocer, evaluar, aprobar o rechazar, las solicitudes de permisos de instalación de empresas en Zonas Francas, y las renovaciones correspondientes cuando hayan cesado los períodos de autorización u operación de las mismas.
- Delinear una política integral de promoción y desarrollo del sector de Zonas Francas.

- Participar en las negociaciones, acuerdos, tratados, etc., nacionales y extranjeros, que se relacionen con las operaciones y actividades de las Zonas Francas de Exportación; así como llevar las estadísticas, procedimientos y controles necesarios a fin de dar cabal cumplimiento a las negociaciones y acuerdos concertados.
- Reglamentar y definir las relaciones entre las operadoras y las empresas de Zonas Francas, así como de éstas y el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación u otra entidad cuyas actividades se relacionen estrechamente con el funcionamiento de las Zonas Francas de Exportación.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley núm. 8-90, y de las disposiciones legales que sean dictadas sobre la materia, y tomar las medidas de lugar en caso de violación a las mismas.
- Dar aplicación de la Ley núm. 56-07, del 4 de mayo del 2007, que declara como prioritarios los sectores productivos de confecciones textiles y calzados.

4.3. Atribuciones y Deberes del Director (a) Ejecutivo (a)

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) es responsable de:

- Poner en ejecución los mandatos y decisiones del Consejo Directivo.
- Representar personalmente, por delegación, al Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación en los actos públicos y privados en que éste participe.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los programas, planes, proyectos, así como el presupuesto y programa de trabajo anual.
- Firmar y actuar, previo mandato del Consejo Directivo y en su representación, cualquier contrato de servicio o de compra de bienes, así como todos los documentos de egresos y obligaciones financieras del mismo.
- Presentar al Consejo Directivo las solicitudes de permisos de instalación de empresas y operadoras de Zonas Francas, y cualquier otra que requiera la aprobación de dicho organismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación. Cualquier otra función que el Consejo Directivo delegue en éste.

El(La) Sub Director(a) Ejecutivo(a) es responsable de:

- Representar y auxiliar a la Dirección Ejecutiva en las funciones que ésta delegue y/o asigne.

4.4. Estructura Organizativa

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Consejo Directivo;
- Dirección Ejecutiva;
- Sub-Dirección Ejecutiva;

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- **Departamento Jurídico, con:**
 - División de Elaboración de Documentos Legales;
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
 - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación ;
- **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión;
- División de Comunicaciones;

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - División de Administración de Servicios TIC;
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas;
 - División de Operaciones TIC;

▪ **Departamento Administrativo Financiero, con:**

- División de Compras y Contrataciones;
- División de Contabilidad;
- División de Presupuesto;
- División de Servicios Generales;
- Sección de Tesorería.
- Sección de Correspondencia.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

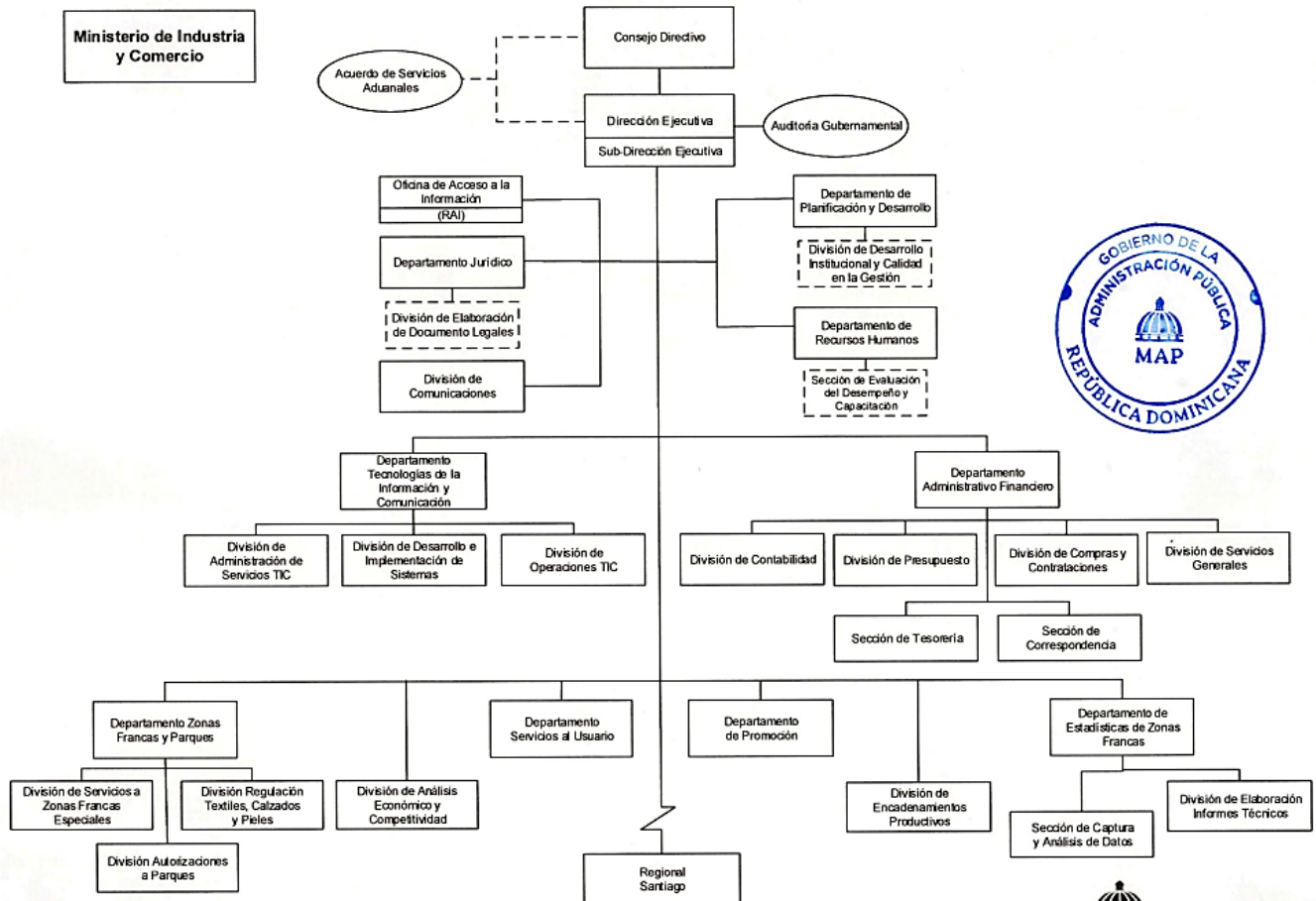
- **Departamento de Zonas Francas y Parques, con:**
 - División Autorizaciones a Parques;
 - División de Servicios de Zonas Francas Especiales;
 - División Regulación Textiles, Calzados y Pielés;
- **División de Análisis Económico y Competitividad.**
- **Departamento Servicios al Usuario;**
- **Departamento de Promoción;**
- **Departamento de Estadísticas de Zonas Francas, con:**
 - División de Elaboración de Informes Técnicos;
 - Sección de Captura y Análisis de Datos;
- **División de Encadenamientos Productivos;**

UNIDADES DESCONCENTRADAS:

- **Regional Santiago**

4.5. Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACIÓN



COPY

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

5.1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

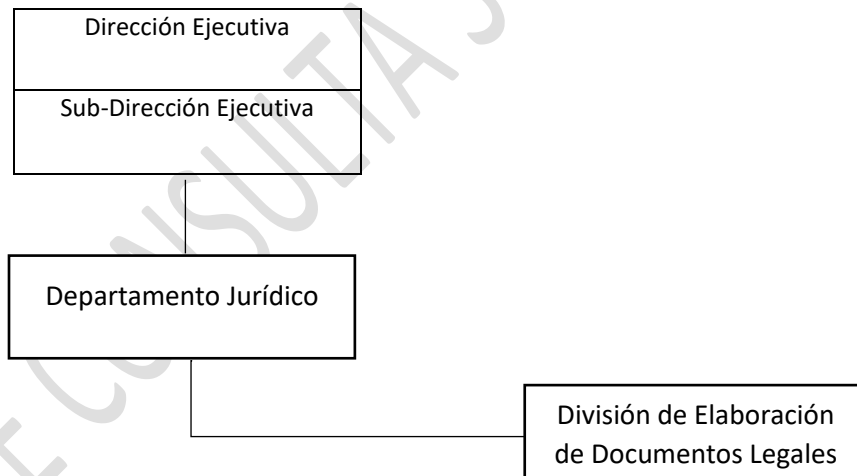
COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

5.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

Departamento Jurídico

Título de la Unidad:	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	División de Elaboración de Documentos Legales
Relaciones de Dependencia:	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretaciones de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, de decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personal jurídico o moral, y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano a través de la institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Asesorar y Orientar a los inversionistas en los aspectos legales del sector.
- i) Evaluar los documentos legales depositados por las empresas, inversionistas o gestores, para dar fiel cumplimiento a los requisitos que establece el instructivo.
- j) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- k) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- l) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- m) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

- n) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- o) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFEL

División De Elaboración De Documentos Legales

Título de la Unidad: División de Elaboración de Documentos Legales

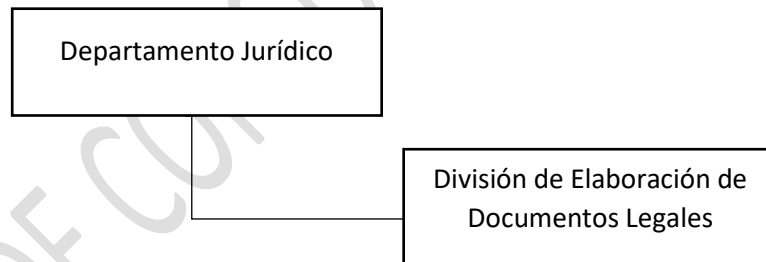
Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento Jurídico

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional y al régimen de Zonas Francas.

Funciones Principales:

- a) Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- b) Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- c) Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- d) Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- e) Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- f) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- g) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- h) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- i) Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- j) Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- k) Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- l) Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- n) Presentar informe de las labores realizadas.
- o) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

- p) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Elaboración de Documentos Legales

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC C/7EE

Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad: Departamento de Recursos Humanos

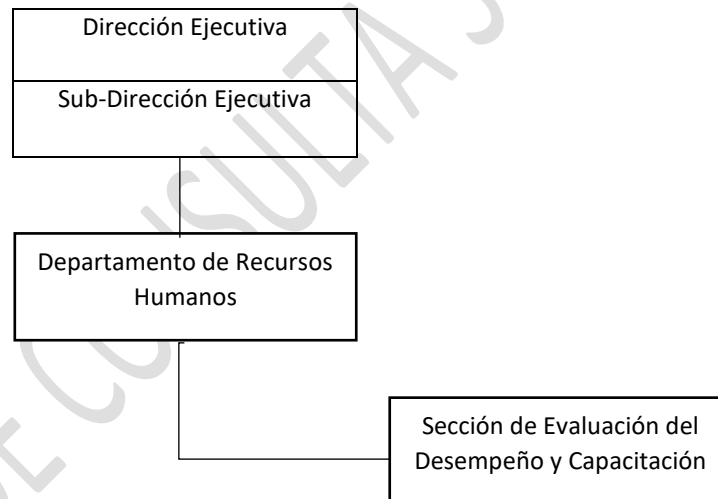
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Relaciones de Dependencia: De la Dirección Ejecutiva

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos instituciones.

Funciones Principales:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le sea solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con las estrategias de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programas, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programas y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establece Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la Función Pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organización.
- k) Evaluar el Clima Organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.

- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás que de ello se deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- p) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Título de la Unidad: Sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación

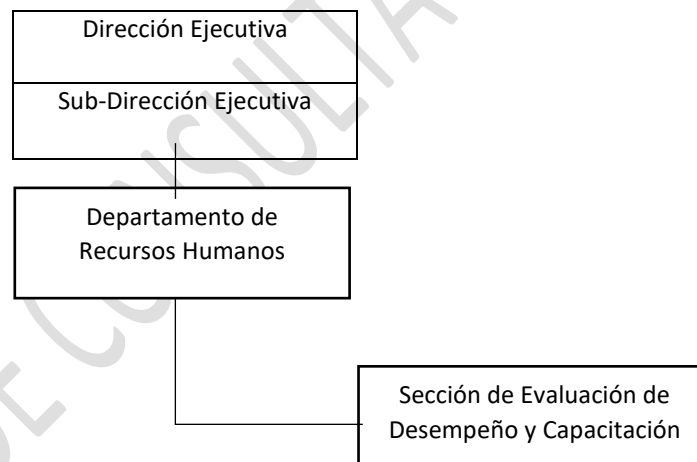
Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar los cargos vacantes, así como planificar y realizar las evaluaciones del desempeño; coordinar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades de desarrollo detectadas, a través de programas que provean las competencias requeridas para el logro de las metas institucionales.

Funciones Principales:

- a) Coordinar el Programa de reclutamiento y selección del personal según las normas establecidas, para dotar a la institución de personal idóneo.
- b) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- c) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- d) Diseñar y coordinar el desarrollo del Plan de Capacitación del personal acorde con la detención de las necesidades de las unidades institucionales.
- e) Coordinar el proceso de programación y ejecución de las actividades de capacitación desarrolladas a través de charlas, talleres, seminarios, estudios especializados y otros eventos.
- f) Evaluar los resultados de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral.
- g) Establecer y monitorear indicadores de cumplimiento del plan de capacitación para medir los resultados de cumplimientos de las metas institucionales.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

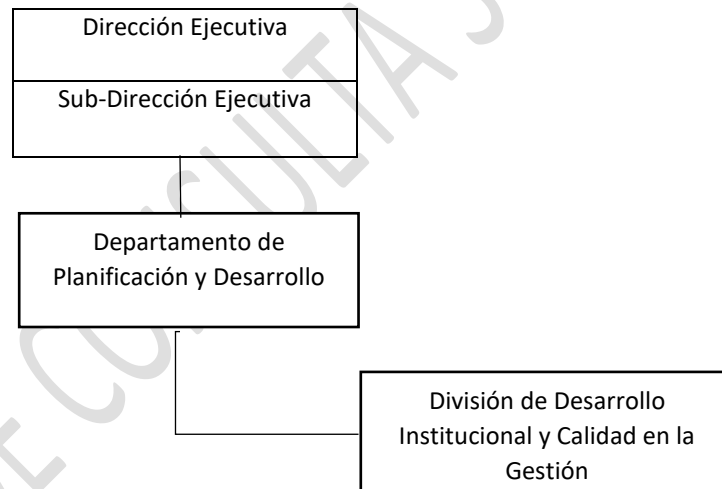
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Relaciones de Dependencia:	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación:	Con todas las Unidades de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- f) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- g) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- h) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- i) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- j) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Elaborar, mantener actualizado y en operación además de su divulgación el Manual de Organización y Funciones, acorde con la estructura organizativa.

- l) Coordinar el levantamiento anual general de procesos por cada área o departamento de la Institución para la actualización del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos y la divulgación del mismo.
- m) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- n) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución y la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- o) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- p) Recopilar las informaciones para la elaboración de las Memorias de Rendición de Cuentas Institucionales.
- q) Velar y dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública.
- r) Liderar el equipo de implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- s) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- t) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- u) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- v) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- w) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.

- x) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- y) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- z) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División De Desarrollo Institucional y Calidad en La Gestión

Título de la Unidad: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

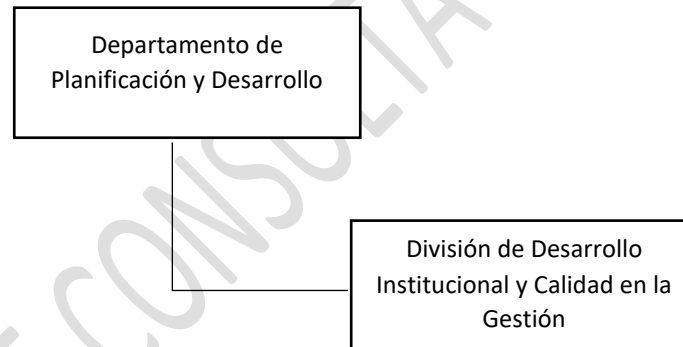
Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Departamento Planificación y Desarrollo.


Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar las iniciativas de fortalecimiento institucional, mediante el análisis, diagnóstico y rediseño de la estructura organizacional, mejora continua de normas y procesos, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y administrar el modelo de calidad en la gestión.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación </p>	<p align="center"> CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES </p>	<p> Código: M-SGC-02 Fecha Act.: 10/10/2023 Revisión: 03 Página 38 de 108 </p>
--	---	---

Funciones Principales:

- a) Programar la realización de estudios administrativos dirigidos a identificar y proponer posibles soluciones a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- b) Preparar propuestas de revisión y rediseño de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos que contribuyan al logro de las metas de la Institución.
- c) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la institución, de acuerdo con los cambios en los lineamientos del Estado Dominicano.
- d) Documentar y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos del CNZFE conteniendo los documentos que estandarizan los procesos y controles para el fortalecimiento de la gestión institucional.
- e) Diseñar los flujogramas de procesos para facilitar el análisis, la presentación de propuestas de mejora y herramientas para automatizar las operaciones.
- f) Diseñar, controlar y actualizar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución.
- g) Socializar internamente las políticas y procesos aprobados, a través de los mecanismos de divulgación establecidos.
- h) Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones dadas en los Informes Técnicos presentados por la Unidad.
- i) Asegurar el establecimiento y desarrollo de la Política de Calidad, basada en los lineamientos de servicio y simplificación de trámites que beneficien a los usuarios.
- j) Implementar un modelo de calidad en la gestión que garantice la eficientización de los servicios que se ofrecen en la institución.
- k) Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.

- l) Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia o de opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División De Desarrollo Institucional y Calidad en La Gestión

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC/CNZ/EE

División de Comunicaciones

Título de la Unidad:	División de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización e informaciones de interés sobre el sector zonas francas; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- a) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- b) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- c) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- d) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- e) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- f) Gestionar el sitio Web institucional.
- g) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- h) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- i) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- j) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- k) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- l) Gestionar y planificar la divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación interna.

- m) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Comunicaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC/CNZ/EE

5.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

Departamento Administrativo Financiero

Título de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: División de Contabilidad

División de Presupuesto

División de Compras y Contrataciones

División de Servicios Generales

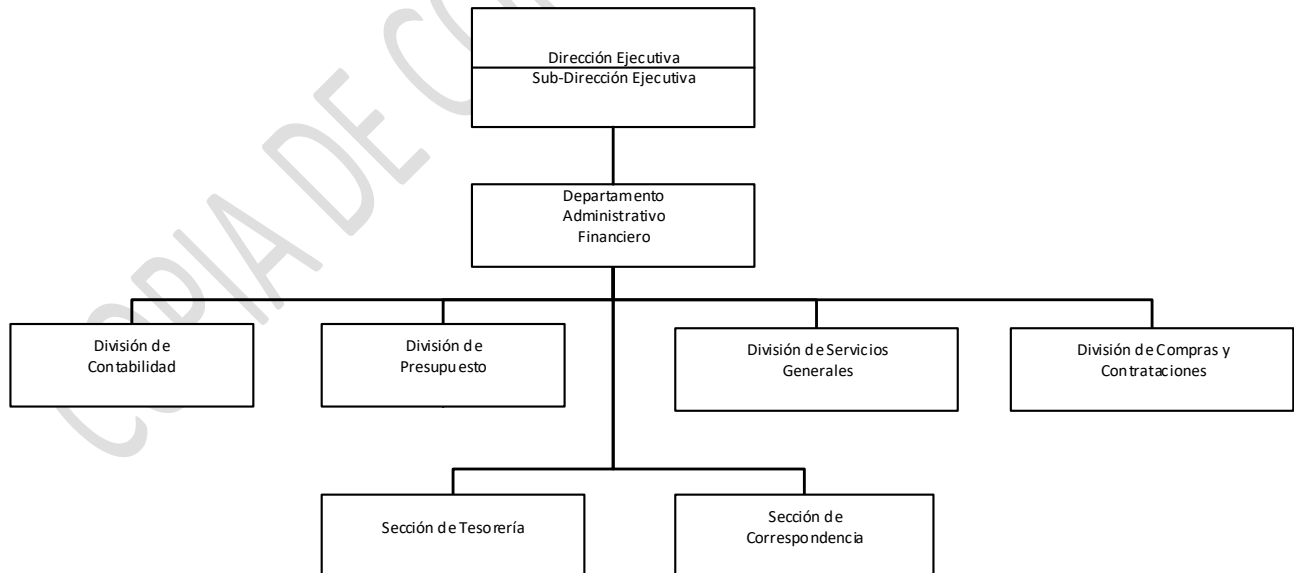
Sección de Tesorería

Sección de Correspondencia

Relaciones de Dependencia: De la Dirección Ejecutiva

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la institución; así como orientar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades en el desarrollo de las acciones administrativas, con el fin de controlar que las operaciones administrativas y financieras se realicen conforme a los principios, normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- a) Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- c) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- d) Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- e) Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- f) Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- g) Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.

- h) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
- i) Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- a) Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.
- b) Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- c) Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- e) Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- f) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento.
- g) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

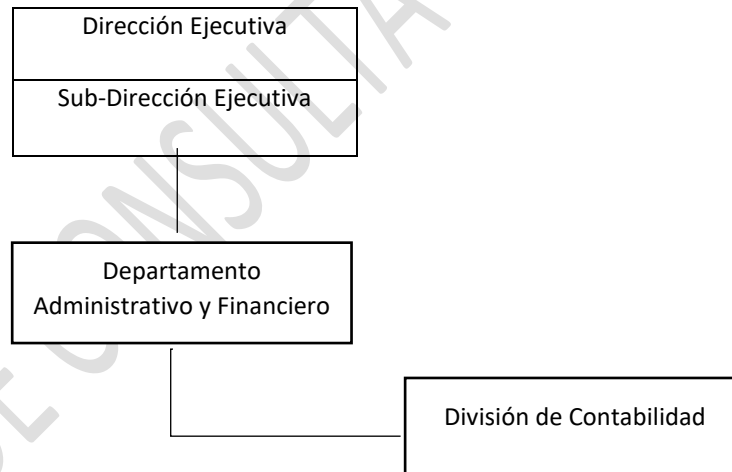
Encargado(a) Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC CNZF

División de Contabilidad

Título de la Unidad:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- b) Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- c) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- d) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- e) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- f) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- g) Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- h) Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- i) Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.

- j) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- k) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

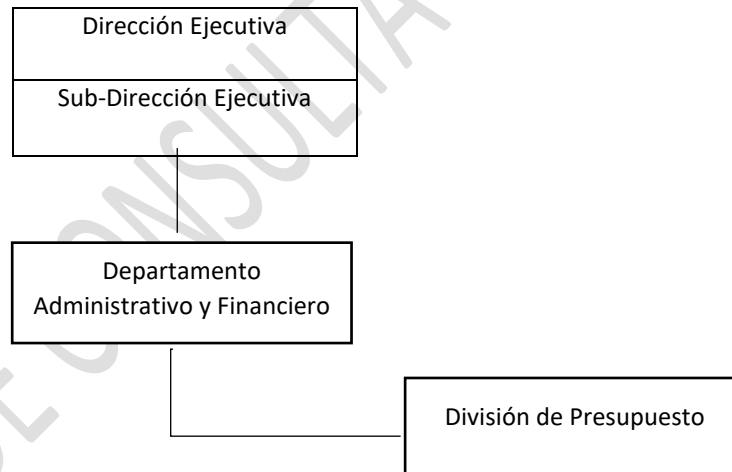
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Presupuesto

Título de la Unidad:	División de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantiza la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley Núm.426-06 del presupuesto para el sector público.

Funciones Principales:

- a) Elaborar, coordinar, formular el presupuesto anual y el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm. 426-06 del presupuesto para el sector público.
- b) Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- c) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- e) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- f) Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.

- g) Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- h) Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
- i) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Presupuesto

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad: División de Compras y Contrataciones

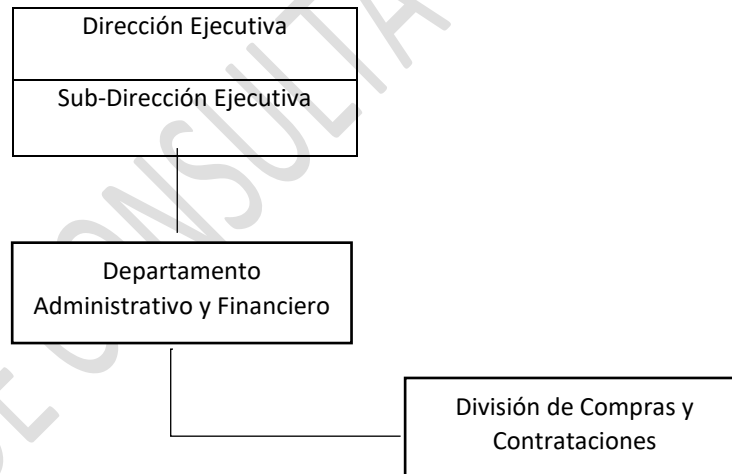
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantiza que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados por la Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- b) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- c) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley Núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- d) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley núm.340-06.
- e) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- f) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- g) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- h) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- i) Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.

- j) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- k) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

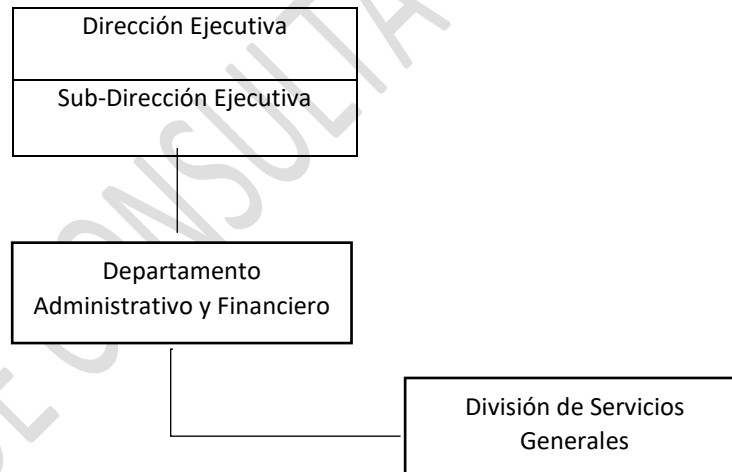
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Servicios Generales

Título de la Unidad:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física, equipos y mobiliario de la institución, mediante el suministro de los servicios e insumos requeridos para el logro de los objetivos establecidos en la institución.

Funciones Principales:

- a) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- b) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
- c) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- d) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- e) Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- f) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- g) Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- h) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- i) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáneres y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- j) Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.

- k) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- l) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

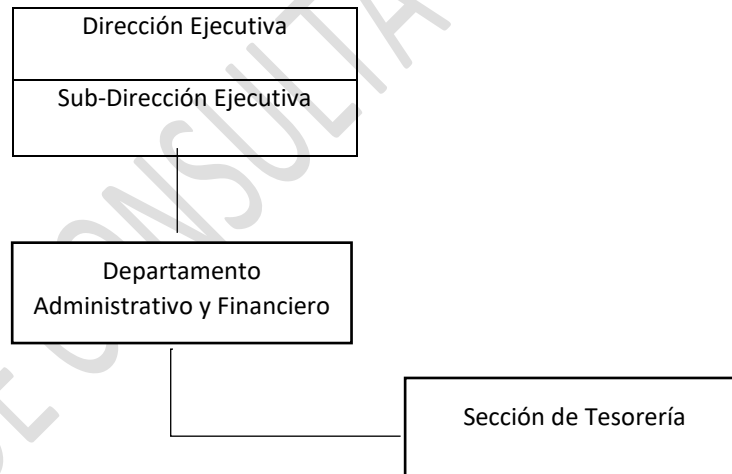
Encargado(a) de División de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFEL

Sección de Tesorería

Título de la Unidad:	Sección de Tesorería
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley núm. 567-05 de la Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- b) Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- c) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- d) Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- e) Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- f) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- g) Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- h) Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- i) Participar conjuntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.

- j) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

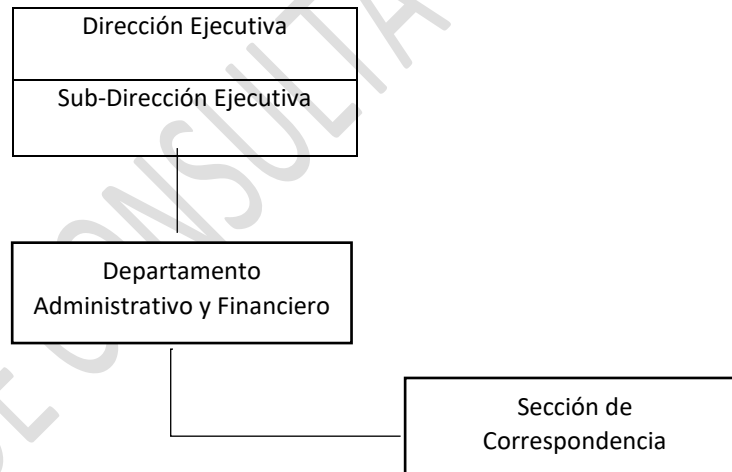
Encargado(a) de Sección de Tesorería

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC/CNZ/EE

Sección de Correspondencia

Título de la Unidad:	Sección de Correspondencia
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Coordinar la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas de la institución, administrar y controlar el archivo Institucional.

Funciones Principales:

- a) Recibir, organizar y registrar la correspondencia que ingrese al área de correspondencia, de acuerdo al sistema establecido.
- b) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos.
- c) Llevar control de la entrada y salida de los documentos archivados.
- d) Gestionar la elaboración de un registro cronológico de los documentos archivados.
- e) Velar por el uso adecuado del registro cronológico de los documentos archivados.
- f) Velar por la actualización continua de los registros de los documentos archivados.
- g) Ofrecer informaciones a las personas interesadas, previa autorización sobre los servicios que se ofrecen en la Institución.
- h) Realizar inventario de los documentos depositados en los archivos.
- i) Presentar informes de las labores realizadas.
- j) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley núm. 481-08 de Archivos de la República Dominicana, núm. 481-08.
- k) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Correspondencia

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Título de la Unidad: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

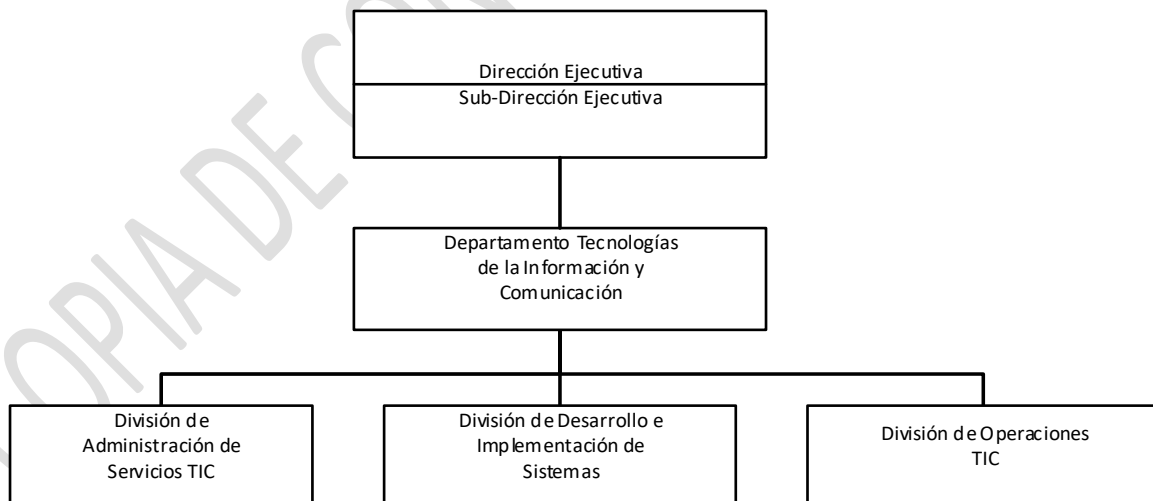
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: División de Administración de Servicios TIC
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
División de Operaciones TIC

Relaciones de Dependencia: De la Dirección Ejecutiva

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el organismo.
- c) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo valoradas como un activo institucional, lo cual implica un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución
- h) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

- i) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades del TIC del organismo y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- j) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- k) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- l) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- m) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- n) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo para afrontar casos de emergencia.
- o) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- p) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- q) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- r) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- s) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- t) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- u) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
- v) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y del de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- w) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

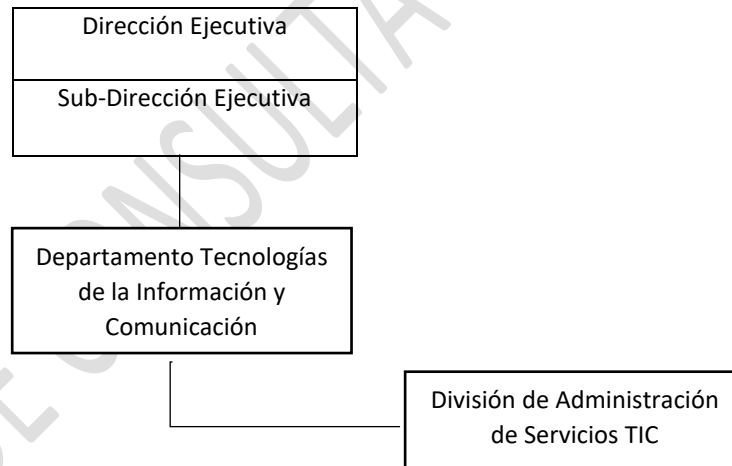
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Administración de Servicios Tic

Título de la Unidad:	División de Administración de Servicios TIC
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Gestionar soporte a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

Funciones Principales:

- a) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- b) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- c) Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- d) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- e) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- f) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- g) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Administración de Servicios TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Título de la Unidad: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

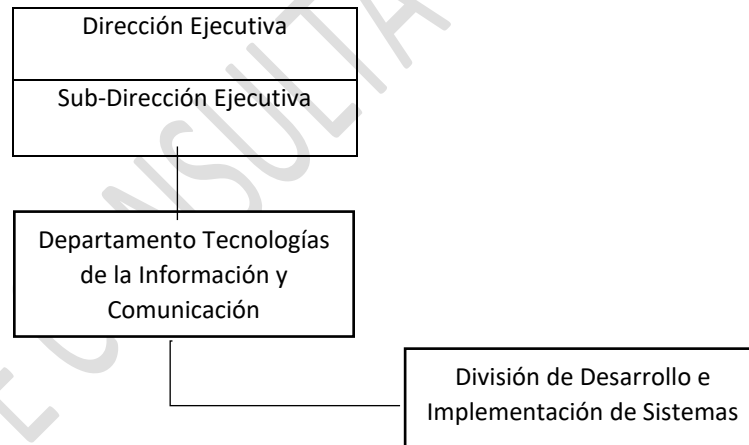
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y
Comunicación

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar, implementar y velar porque los cambios y adecuaciones de los sistemas institucionales, ajustes y migración de datos, se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.

Funciones Principales:

- a) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- b) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- c) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- d) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- e) Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento; o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la institución.
- f) Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas del CNZFE, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- g) Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en las instituciones, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido.
- h) Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las Bases de Datos existentes.
- i) Coordinar los Ajustes Post-Implementación del Sistema.

- j) Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
- k) Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- l) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

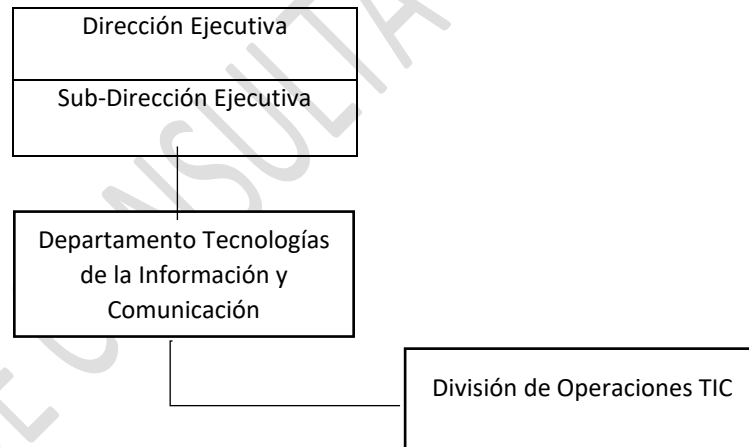
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Operaciones TIC

Título de la Unidad:	División de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Definir e implementar políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información, así como ser el responsable de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones de la Institución.

Funciones Principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos e materia de TIC en el organismo gubernamental.
- c) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- e) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- f) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- g) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencia.
- h) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- i) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- j) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- k) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- l) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operaciones TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

Departamento de Zonas Francas y Parques

Título de la Unidad: Departamento de Zonas Francas y Parques

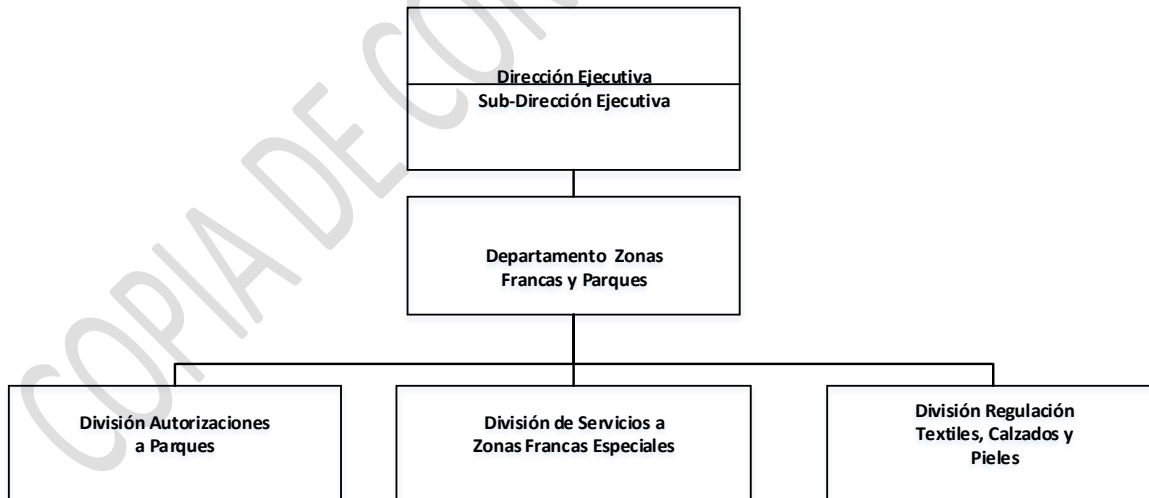
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: División de Autorizaciones a Parques
División de Servicios de Zonas Francas Especiales
División de Regulación Textiles, Calzados y Pieles

Relaciones de Dependencia: De la Dirección Ejecutiva

Coordinación: Con todas las unidades técnicas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas por las cuales se concede el uso de los incentivos fiscales y arancelarios dispuestos en la Ley núm. 8-90 y su reglamento de aplicación, la Ley núm. 56-07, así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley núm. 110-13.

Funciones Principales:

- a) Brindar soporte a la Dirección Ejecutiva para cumplir con las funciones establecidas por la Ley núm. 8-90 en su artículo 19 acápites a y b, de: a) Conocer, evaluar y recomendar al Poder Ejecutivo la instalación de Zonas Francas de Exportación y b) Conocer, evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de permisos de instalación de empresas de Zonas Francas y sus renovaciones correspondientes.
- b) Asesorar y asistir a los inversionistas y entidades comerciales en la preparación de las solicitudes para instalarse u operar en las Zonas Francas y/o como Operadoras.
- c) Fortalecer los procesos internos del Departamento, respaldando e identificando necesidades de capacitación.
- d) Estudiar y aprobar las solicitudes depositadas ante el CNZFE, correspondientes a exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades, así como las solicitudes de traspasos de beneficios, modificación de actividad y ampliación de infraestructuras físicas.
- e) Dar seguimiento continuo a las operaciones de las empresas existentes, velando por el cumplimiento de las leyes núms. 8-90; 56-07 y 110-13, así como atender y evaluar los requerimientos de los diferentes casos y solicitudes que estas presenten ante el CNZFE.
- f) Coordinar la elaboración de las resoluciones sobre las decisiones tomadas en el Consejo, revisar, inicialar y remitir a la Dirección Ejecutiva para firmas.

- g) Firmar las autorizaciones administrativas y certificaciones procesadas por las divisiones del área, disponer su trámite.
- h) Gestionar la publicación de las nuevas empresas interesadas en acogerse al régimen de zonas francas, en un periódico de circulación nacional, tal como dispone la ley.
- i) Dar seguimiento a las autorizaciones virtuales emitidas por el área y evaluar reportes de la misma.
- j) Dar seguimiento a los registros administrativos del área y remitir al Departamento de Estadísticas.
- k) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

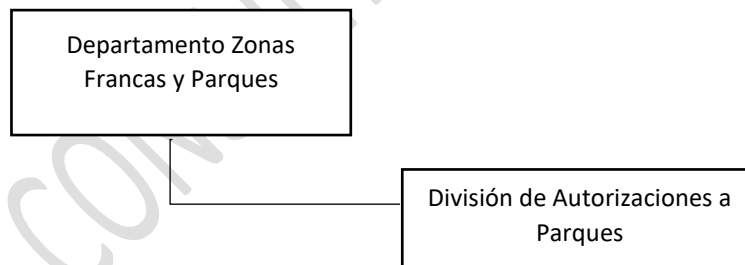
Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Zonas Francas y Parques

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Autorizaciones a Parques

Título de la Unidad:	División de Autorizaciones a Parques
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El Personal que lo Integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Zonas Francas y Parques
Coordinación:	Con todas las unidades técnicas de la Institución



Objetivo General:

Garantizar una correcta regulación a los parques de zonas francas. Asimismo, una correcta administración, supervisión y aplicación oportuna de los incentivos otorgados por la Ley núm. 8-90 y su reglamento de aplicación, a los parques de zonas francas y las empresas que se instalen dentro de ellos según los criterios establecidos, apoyando la fluidez de sus procesos productivos, en coherencia con los lineamientos estratégicos definidos, a los fines de lograr una mayor competitividad.

Funciones Principales:

- a) Asistir a los inversionistas, y/o representantes, en la preparación de las solicitudes para desarrollar nuevos parques de zonas francas, así como la ampliación de los existentes.
- b) Asistir a los inversionistas, y/o representantes, en la preparación de las solicitudes para la instalación de empresas dentro de una zona franca.
- c) Garantizar que se cumplan los plazos de las solicitudes tramitadas a la División.
- d) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, conjuntamente con el Departamento Zonas Francas y Parques, en todo lo concerniente a los parques de zonas francas y las empresas que operan dentro de ellos.
- e) Estudiar y aprobar las solicitudes depositadas ante el CNZFE, correspondientes a instalación, exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades, así como las solicitudes de traspasos de beneficios, modificación de actividad y ampliación de infraestructuras físicas de los parques y empresas de zonas francas.
- f) Realizar visitas a los parques para comprobar que han satisfecho los requisitos establecidos por ley, y realizar informe de dicha visita.
- g) Verificar que todas las solicitudes que ingresen a la división cumplen con todas las formalidades y requisitos establecidos, previo a su evaluación.
- h) Gestionar la elaboración de las resoluciones emitidas de los casos deliberados y aprobados por el Consejo Directivo.
- i) Gestionar el cumplimiento de los plazos de elaboración de las autorizaciones administrativas relativas a parques y empresas dentro de zonas francas, remitir al Encargado del Departamento.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la división.

- k) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de autorizaciones a parques

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

División de Servicios a Zonas Francas Especiales

Título de la Unidad: División de Servicios a Zonas Francas Especiales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El Personal que lo Integra

Relaciones de Dependencia: Departamento de Zonas Francas y Parques

Coordinación: Con todas las unidades técnicas de la Institución

Organigrama:

Departamento Zonas
Francas y Parques

División de Servicios a Zonas
Francas Especiales

Objetivo General:

Garantizar una correcta evaluación, supervisión, administración, y aplicación oportuna de los incentivos otorgados por la Ley núm. 8-90 y su Reglamento de Aplicación, a las zonas francas especiales, zonas francas de servicios y usuarios de la Ley núm. 110-13, según los criterios establecidos, apoyando la fluidez de sus procesos, en coherencia con los lineamientos estratégicos definidos.

Funciones Principales:

- a) Asesorar, conjuntamente con el Departamento Zonas Francas y Parques, a la Dirección Ejecutiva en todo lo concerniente a las Zonas Francas Especiales, Zonas Francas de Servicios y usuarios de la Ley núm. 110-13.
- b) Asistir a los inversionistas en la preparación de las solicitudes para instalarse u operar bajo el régimen de Zonas Francas Especiales, Zonas Francas de Servicios, así como en el uso de la Ley núm. 110-13.
- c) Visitar periódicamente a las empresas de las Zonas Francas Especiales, supervisando sus operaciones e identificando posibles acciones tendentes a mejorar las mismas.
- d) Estudiar y aprobar las solicitudes depositadas ante el CNZFE, correspondientes a exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades, así como las solicitudes de traspasos de beneficios, modificación de actividad y ampliación de infraestructuras físicas de las zonas francas especiales y zonas francas de servicios.
- e) Dar seguimiento continuo a las operaciones de las empresas existentes, velando por el cumplimiento de la Ley núm. 8-90, así como atender y evaluar los requerimientos de los diferentes casos y solicitudes que estas presenten ante el CNZFE.
- f) Gestionar el cumplimiento del registro establecido por la Ley núm. 110-13, sobre comercio y exportación de desperdicios metales, en empresas de Zona Francas.
- g) Verificar que todas las solicitudes que ingresen a la división cumplan con las formalidades y requisitos establecidos, previo a su evaluación.
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la división.
- i) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

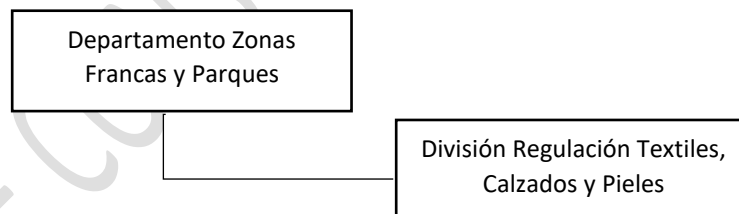
Encargado (a) División de Servicios a Zonas Francas Especiales

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

División Regulación Textiles, Calzados Y Pieles

Título de la Unidad:	División Regulación Textiles, Calzados y Pieles
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El Personal que lo Integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Zonas Francas y Parques
Coordinación:	Con todas las unidades técnicas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar una correcta administración, supervisión y aplicación oportuna de los incentivos otorgados a empresas acogidas, o que deseen hacerlo, a la Ley núm. 56-07 sobre sectores pertenecientes a la cadena textil, calzado y pieles, fomentado la fluidez en los procesos, en coherencia con los lineamientos estratégicos definidos

Funciones Principales:

- a) Asesorar, conjuntamente con el Departamento Zonas Francas y Parques, a la Dirección Ejecutiva en todo lo concerniente a las empresas bajo el Régimen de la Ley núm. 56-07.
- b) Estudiar y aprobar las solicitudes depositadas ante el CNZFE, correspondientes a exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades, así como las solicitudes de traspasos de beneficios, modificación de actividad y ampliación de infraestructuras físicas de las empresas de la Ley núm. 56-07.
- c) Evaluar las solicitudes de las empresas que operan bajo la Ley núm. 56-07, y emitir recomendaciones al Encargado Depto. Zonas Francas y Parques.
- d) Brindar asesoría a las empresas acogidas a la Ley núm. 56-07, sobre potenciales vínculos con las empresas de zonas francas, en coordinación con el área de Encadenamientos Productivos.
- e) Promover mecanismos ágiles de flujos de insumos y materias primas entre empresas de zonas francas y Ley núm. 56-07.
- f) Garantizar el cumplimiento de los plazos de las solicitudes tramitadas a la División.
- g) Identificar e impulsar mejoras en los procesos que lleva a cabo el área de nuestra competencia.
- h) Participar en la preparación de los diferentes temas a ser tratados en la agenda del Consejo Directivo.
- i) identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos:

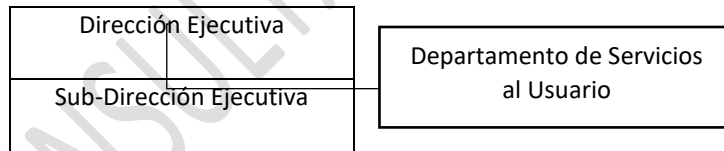
Encargado (a) División Regulación Textiles, Calzados y Pieles

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el
Ministerio de Administración Pública*

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

Departamento de Servicios al Usuario

Título de la Unidad:	Departamento de Servicios al Usuario
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que lo Integra
Relaciones de Dependencia:	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación:	Con todas las unidades técnicas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Gestionar la recepción, información y orientación a los usuarios de los servicios; así como la provisión de respuestas y productos que éstos requieran a través del cumplimiento de los procedimientos, normas y sistemas establecidos, además de velar por la recopilación de su percepción con relación al servicio que se les presta.

Funciones Principales:

- a) Velar por la recepción oportuna y tramitación de solicitudes que se realizan de manera presencia, vía telefónica y por correo electrónico.
- b) Gestionar la recepción de solicitudes de servicios a inversionistas y/o empresas del sector y hacer entrega de los resultados que emanen de las unidades responsables.
- c) Orientar a todos los usuarios que se comuniquen con la institución de manera presencial, telefónica o digital, sobre el funcionamiento, ubicación, procedimientos, plazos y requisitos relacionados a los servicios que presta la institución.
- d) Registrar en los sistemas informáticos diseñado para los fines, los datos relacionados con el usuario, el servicio requerido y la respuesta ofrecida, entre otras informaciones.
- e) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- f) Implementar los protocolos necesarios y velar porque sean cumplidos los plazos establecidos en la Carta Compromiso al Ciudadano.
- g) Elaborar informe trimestral de las acciones realizadas acorde con lo establecido por el Depto. de Planificación y Desarrollo
- h) Recopilar, procesar y emitir informes sobre la percepción y expectativas de los usuarios, respecto a los servicios y productos.
- i) Crear y dar seguimiento a los Planes de Mejora resultantes del levantamiento de información sobre la percepción y expectativas de los servicios que ofrece la unidad.
- j) Coordinar, de acuerdo con los procedimientos, la recepción de quejas, sugerencias o comentarios que emitan los usuarios directos y telefónicos, y visitantes; así como proveer la respuesta al usuario, cuando éste lo requiera.
- k) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento Servicios al Usuario

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Promoción

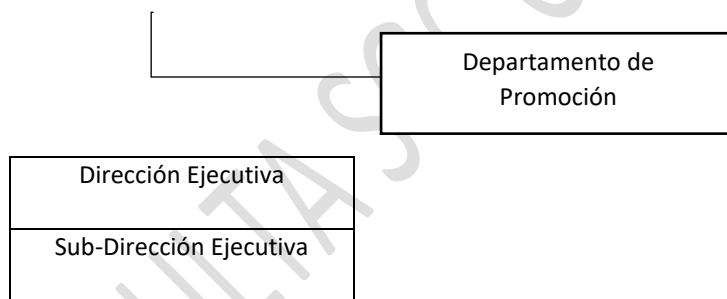
Título de la Unidad:

Departamento de Promoción

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:	El personal que lo Integra
Relaciones de Dependencia:	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación:	Con todas las unidades técnicas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Dirigir, programar y coordinar las actividades de promoción y atracción de inversiones en el sector de Zonas Francas, que lleve a cabo la institución, incluyendo la participación en ferias y eventos nacionales e internacionales; así como la coordinación de agendas a empresarios y misiones comerciales que visitan la República Dominicana con el objetivo de invertir en zonas francas del país.

Funciones Principales:

- Recomendar a la Dirección Ejecutiva los medios y mecanismos que se consideren efectivos para la promoción del sector de Zonas Francas.
- Organizar la participación de la Institución en eventos feriales y de promoción tanto a nivel nacional como internacional.

- c) Coordinar y/o elaborar las agendas a empresarios y misiones comerciales que visitan la República Dominicana.
- d) Realizar visitas a los diferentes parques junto a los empresarios y misiones comerciales que visitan la República Dominicana.
- e) Asistir a los empresarios y al público en general interesado en invertir en las zonas francas de la República Dominicana.
- f) Velar por la actualización de las carpetas promocionales, a ser entregadas a los posibles inversionistas.
- g) Participar en las misiones comerciales tanto en el país como en el exterior, con el objetivo de atraer inversionistas para instalarse como zonas francas de exportación en la República Dominicana.
- h) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Promoción

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Estadísticas de Zonas Francas

Título de la Unidad:

Departamento de Estadísticas de Zonas Francas

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

División de Elaboración Informes Técnicos

Sección de Captura y Análisis de Datos

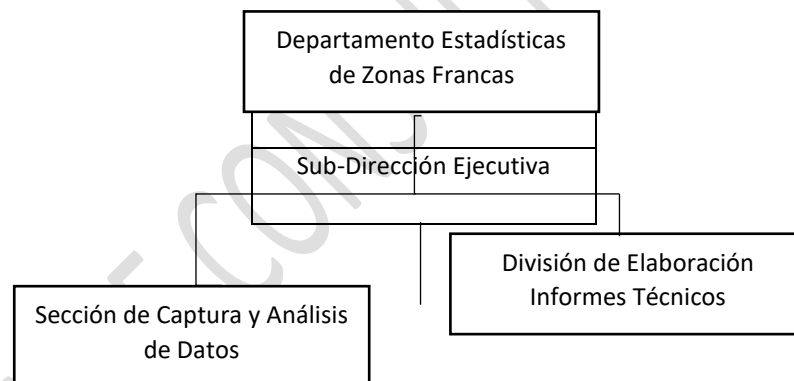
Relaciones de Dependencia:

De la Dirección Ejecutiva

Coordinación:

Con todas las unidades técnicas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dar el seguimiento al comportamiento del sector zonas francas y comparar su desempeño anual; producir y acopiar, mediante el uso de diferentes técnicas, informaciones estadísticas de interés y material informativo sobre el sector de zonas francas. Asimismo, procesar informaciones estadísticas sobre el sector zonas francas y presentarlas en formatos que faciliten su análisis y

difusión, al igual que fortalecer la puntualidad de las informaciones estadísticas y propiciar su uso mediante la elaboración de informes, perfiles y tablas.

Funciones Principales:

- a) Diseñar y conducir el proceso metodológico para los levantamientos de información a través de operaciones estadísticas, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- b) Revisar los informes, datos estadísticos y estimaciones producidas por el área sobre la evolución del sector Zonas Francas.
- c) Diseñar instrumentos de recolección de información a ser utilizadas para la realización de las estadísticas del sector a ser generadas.
- d) Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores del sector, según los lineamientos establecidos.
- e) Proponer los mecanismos de intercambio de información entre las instituciones que generan y producen el dato o registro del sector.
- f) Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes de información, aplicando las pautas de validación necesarias.
- g) Presidir el Comité de Riesgos, coordinar y monitorear el proceso de aplicación y monitoreo de la VAR, involucrando todas las áreas o departamentos funcionales.
- h) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Estadísticas de Zonas Francas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Elaboración de Informes Técnicos

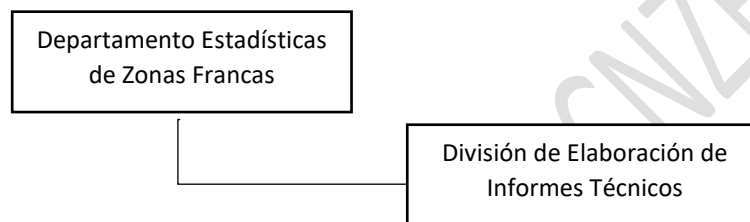
Título de la Unidad:

División de Elaboración de Informes Técnicos

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

- Estructura Orgánica: El personal que lo integra
- Relaciones de Dependencia: Departamento Estadísticas de Zonas Francas
- Coordinación: Con todas las unidades técnicas de la Institución
- Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar los diferentes informes técnicos a ser emitidos por la institución, conformados por la compilación de las diversas informaciones estadísticas de los diferentes subsectores productivos de zonas francas.

Funciones Principales:

- a) Elaborar y presentar en formato de imprenta, el Boletín Estadístico Anual; dar seguimiento a su reproducción y entrega.
- b) Elaborar boletines estadísticos anuales de los principales subsectores de zonas francas.
- c) Elaborar boletines estadísticos anuales de zonas francas, por cada región del país.
- d) Participar en la difusión de los boletines estadísticos del sector (web, remisión).
- e) Elaborar los perfiles estadísticos de las principales zonas francas; gestionar la data.
- f) Elaborar los perfiles económicos de los principales socios comerciales (países) del sector zonas francas.

- g) Identificar y acopiar publicaciones de interés para el sector zonas francas (Banco Central, CEPAL, BID, AZFA, etc.)
- h) Elaborar informe estadístico anual de los parques del sector público.
- i) Elaborar resúmenes sectoriales para el público y la Máxima Autoridad.
- j) Colaborar con los Censos y Encuesta del Departamento.
- k) Participar, conjuntamente con el Encargado del Departamento, en las evaluaciones del personal bajo su cargo.
- l) Presentar las informaciones estadísticas del Censo Anual de Zonas Francas, a nivel general regional y sectorial.
- m) Elaborar los informes estadísticos a ser publicados en los diferentes portales del Estado, según sea requerido.
- n) Elaborar los perfiles económicos de los principales socios comerciales del sector zonas francas (intercambios, principales indicadores, información general del país, etc.)
- o) Elaborar los perfiles principales parques de zonas francas, que muestre el desempeño de sus principales variables.
- p) Identificar las publicaciones económicas y estadísticas de organismos multilaterales y nacionales del sector.
- q) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Elaboración de Informes Técnicos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC CNZFE

Sección de Captura y Análisis De Datos

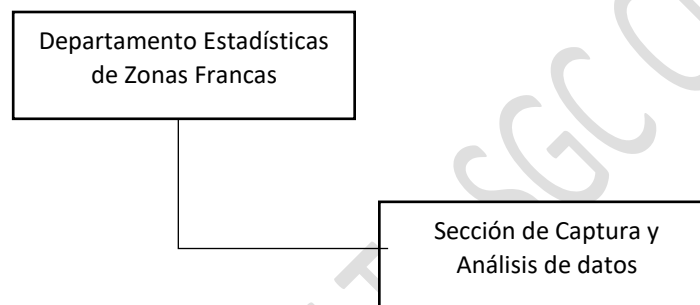
Título de la Unidad: Sección de Captura y Análisis de Datos.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Departamento Estadísticas de Zonas Francas.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.



Objetivo General:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa acciones de levantamiento y análisis de informaciones estadísticas mediante Censos, Encuestas y Registros Administrativos; Diseña y establece metodologías con criterios de calidad para el acopio y tabulación de datos.

Funciones Principales:

- Gestionar y procesar los registros administrativos con fines estadísticos del sector zonas francas, en coordinación con las demás áreas sustantivas de la institución.
- Levantar el Censo Anual de Zonas Francas y la Encuesta Mensual de Empleos, con el fin de registrar y construir las bases datos para su análisis.

- Gestionar de otras fuentes y/o realizar levantamientos, de informaciones estadísticas que permitan medir y dar seguimiento a los niveles de encadenamientos de las zonas francas con el resto de la economía local; procesar y agrupar las informaciones.
- Administrar las estadísticas sectoriales, coordinando el levantamiento de información, encuestas especiales y de los registros provenientes de proyectos, programas y permisologías, presentar reportes y recomendaciones correspondientes.
- Diseñar e implementar metodologías para la recolección y aplicación datos basados en criterios de calidad para difundir informaciones estadísticas.
- Coordinar la producción de informaciones estadísticas para aprovechamiento del sector Zonas Francas, participar en su difusión.
- Mantener actualizado los directorios de empresas y parques de zonas francas.
- Colaborar con las demás áreas de la institución en el diseño de encuestas, levantamientos, proyecciones, procesamiento y análisis de información estadística.

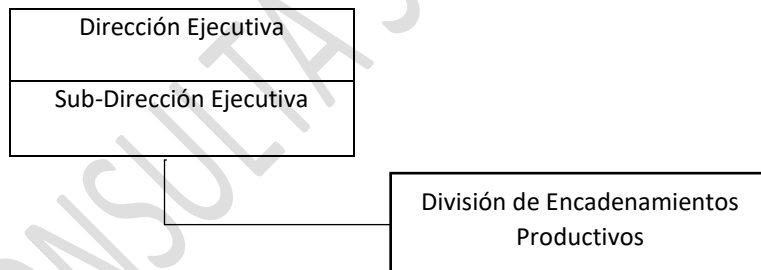
Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Captura y Análisis De Datos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Encadenamientos Productivos

Título de la Unidad:	División de Encadenamientos Productivos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que lo Integra
Relaciones de Dependencia:	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación:	Con todas las unidades técnicas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Maximizar el aprovechamiento de las oportunidades para establecer vínculos comerciales, entre el sector zonas francas y el mercado doméstico; identificar nuevas vías para fomentar la integración productiva en el territorio dominicano, contribuyendo así con el incremento del valor agregado de las exportaciones, y el fortalecimiento de los clústeres y las cadenas productivas existentes en la República Dominicana.

Funciones Principales:

- a) Identificar las oportunidades de encadenamientos productivos en los diferentes subsectores productivos del sector de zonas francas del país, con el fin de facilitar y efficientizar las actividades de las empresas
- b) Realizar periódicamente informes, y documentos de trabajo sobre los enlaces industriales creados y los avances de los clústeres grupales dentro del sector de zonas francas.
- c) Elaborar reuniones entre los sectores, con el fin de identificar necesidades competitivas y oportunidades de encadenamientos productivos para las empresas del sector.
- d) Recopilar y analizar estadísticas de compra e importación de insumos del sector para buscar la posibilidad de ofertar proveedores locales.
- e) Supervisar y participar en el proceso de elaboración de listados y directorios concisos, con el apoyo de las principales bases de datos nacionales e internacionales, de todas las empresas y asociaciones del mercado local con disposición de comercializar con el sector zona franca.
- f) Gestionar y desarrollar proyectos de cooperación nacional e internacional con distintos organismos y estados cooperantes, dirigidos a fomentar los estándares de calidad y de procesos de empresas del mercado local que necesiten requerimientos mayores al que tienen para convertirse en proveedores de multinacionales del sector.
- g) Asistir a todas las empresas de zonas francas y del sector local a través del proceso de negociación comercial y apoyarlos garantizando la estabilidad y longevidad de los encadenamientos.
- h) identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- i) Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos

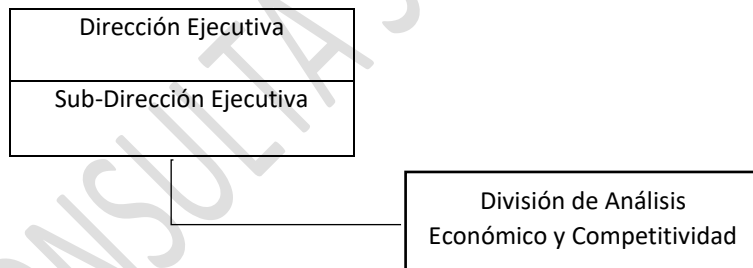
Encargado (a) División de Encadenamientos Productivos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC CNZF

División de Análisis Económico y Competitividad

Título de la Unidad:	División de Análisis Económico y Competitividad
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que lo Integra
Relaciones de Dependencia:	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación:	Con todas las unidades técnicas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Dotar al Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación de información substancial obtenida como resultado de la elaboración de investigaciones, estudios e informes económicos y comerciales, que sirva de soporte al proceso de toma de decisiones y de ejecución de acciones estratégicas dirigidas al fortalecimiento de la competitividad del sector de zonas francas.

Funciones Principales:

- a) Facilitar información que contribuya con el proceso de diversificación de los mercados de exportación del sector de Zonas Francas de la República Dominicana.
- b) Conocer las principales oportunidades y amenazas que presenta el entorno económico-jurídico internacional para las Zonas Francas dominicanas.
- c) Contar con información relevante sobre el desempeño del sector de zonas francas, que permita iniciar, propiciar y gestionar acciones encaminadas a mejorar la competitividad del sector.
- d) Apoyar los procesos de desarrollo y gestión de iniciativas económicas-jurídicas, dirigidas a solucionar los distintos obstáculos competitivos y normativos del sector de Zonas Francas de la República Dominicana.
- e) Facilitar información que sirva de soporte en los procesos de negociaciones comerciales de interés para el sector de Zonas Francas.
- f) Conocer las condiciones económicas y comerciales de los principales países competidores de la República Dominicana, con énfasis en los diferentes incentivos otorgados a los sectores productivos de dichos países.
- g) Apoyar a las empresas de Zonas Francas en los procesos de exportación, principalmente en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de los diferentes tratados comerciales de los que el país es signatario.
- h) Ofrecer a todas las empresas de Zona Franca, información actualizada sobre los distintos acontecimientos vinculados a sus respectivos mercados.
- i) Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superviso inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Análisis Económico y Competitividad

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

COPIA DE CONSULTA SGC CNZF