



**CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION
AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD
POA GENERAL 2020**

Eje Estratégico 3: Desarrollo y Fortalecimiento de la Competitividad

Objetivo Estratégico: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector zonas francas, que actúe con ética y

Línea Estratégica: Promoción y Desarrollo de las Zonas Francas

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Identificar las legislaciones nacionales o extranjeras que puedan afectar la competencia del país en el sector de zonas francas	1	Realizar un levantamiento de las legislaciones	Enero a Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Identificar cuales afectan al sector zonas francas							
			3	Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones de ayuda a las empresas del sector							
			4	Apoyar a las empresas que así lo ameriten							
	2	Realizar una investigación sobre la situación de cada una de las empresas clasificadas dentro del sector de Zonas Francas	1	Realizar reuniones periódicas con las empresas del sector, sean a solicitud de ellas o a requerimiento de la institución	Enero a Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Realizar un levantamiento de las empresas							

**DEPARTAMENTO
LEGAL**

		3	Rendir el informe correspondiente a la D.E.							
3	Evaluar e identificar carencia de información en los documentos que utiliza el Departamento Jurídico para el desempeño de sus funciones	1	Realizar estudio de los casos sometidos al departamento	Enero a Diciembre	100%	50%	50%			\$0.00
4	Establecer un enlace directo con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	1	Intercambiar informaciones, por los medios disponibles (telefono, correo electronico, reuniones, comunicaciones escritas, etc.)	Enero a Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
5	Realizar reuniones periódicas con todos los empleados del Departamento Jurídico, para discutir los expedientes que se están trabajando	1	Realizar reuniones semanales	Enero a Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
6	Dar soporte juridico a la D. E. en las reuniones del Consejo Directivo	1	Control de quorum	Enero a Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Elaborar el acta correspondiente							
		3	Elaborar las resoluciones dictadas							

	7	Mediar en los conflictos surgidos entre las operadoras y las empresas de zonas francas	1	Citando al dialogo a las partes en dicho conflictos, a los fines de buscar la mejor solucion.	Enero a Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
--	---	--	---	---	-------------------	------	-----	-----	-----	-----	--------

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Elaborar el Presupuesto del año 2021	1	Revisar las necesidades de recursos a partir del Plan Operativo	Julio-Septiembre	100%	0%	0%	100%	0%	\$0.00
			2	Identificar los recursos disponibles							
			3	Proyectar los recursos a utilizar							
			4	Definir las prioridades							
			5	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y someter a aprobación							
			6	Eficientizar la ejecución del Presupuesto aprobado							

2	Capacitar al personal de la Unidad de Compras	1	Solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la inclusión en los entrenamientos sobre el uso del Portal Transaccional	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Recibir la capacitación por parte del personal							
3	Fortalecer y controlar el Proceso de Compras	1	Recibir las solicitudes de los diferentes departamentos	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Recibir las solicitudes de Suministro							
		3	Seleccionar los suplidores autorizados por el Registro Nacional de Proveedores del Estado							
		4	Cumplir con lo establecido en los umbrales de compras y contrataciones							
		5	Cumplir con lo establecido en el Decreto No. 15-17							

6	Remitir al comité de compras las solicitudes que apliquen
7	Elaborar las órdenes de compras agrupando las solicitudes relacionadas
8	Colocar las ordenes y remitir las mismas a Suministro
9	Recibir las facturas luego de que Suministro reciba los artículos y remitir los expedientes a pago
1	Recibir las Novedades de los diferentes departamentos técnicos
2	Remitir las Novedades a Contabilidad para emisión de facturas
3	Clasificar y firmar las facturas

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

5	Controlar los Gastos de Reposición	3	Reponer la caja chica basado en las normativas de manejo y uso de dicho fondo	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		4	Elaborar informe mensual de gastos							
6	Fortalecer las Normas de Control Interno	1	Implementar las normativas de NOBACI	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
7	Fortalecer y controlar el Proceso de Suministro	1	Recibir las solicitudes de los diferentes departamentos	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$11,682,015.75
		2	Autorizar el despacho de suministros							
		3	Facturar el material solicitado por los departamentos							
		4	Entregar los suministros							
		5	Llevar el control del consumo mensual por departamento							
8	Cumplir con los pagos de las jornadas laborales	1	Pagar mensualmente mediante nómina	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$90,841,135.50

9	Coordinar la ejecución anual de las Evaluaciones de Desempeño	1	Revisar los expedientes del personal con observaciones para su evaluación	Octubre-Diciembre	100%	0%	0%	0%	100%	\$0.00
		2	Completar el formulario de evaluación de Desempeño							
		3	Retroalimentar a cada empleado los resultados de su evaluación							
		4	Remitir los formularios debidamente firmados a Recursos Humanos							
		5	Remitir al Map las evaluaciones dando cumplimiento a la normativa de Evaluación y canalización del Bono de Desempeño a Servidores de Carrera							
10	Controlar y optimizar los servicios de soporte a la infraestructura	1	Establecer los horarios de trabajo para optimizar el consumo de energía	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Coordinar los viajes y rutas para optimización del combustible							
		3	Incrementar el uso del internet para reducir las llamadas al exterior							

11	Realizar el Mantenimiento de los Espacios y Mobiliario	1	Limpieza diaria de las áreas	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$15,428,500.42
		2	Fumigar periódicamente las instalaciones							
		3	Pintar, brillar pisos y limpieza de alfombras							
		4	Realizar reparaciones menores al mobiliario							
		5	Dar mantenimiento de las fotocopiadoras							
12	Realizar el mantenimiento de equipos de Infraestructura de apoyo	1	Dar mantenimiento al ascensor	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$10,830,150.00
		2	Mantenimiento de la planta eléctrica							
		3	Dar mantenimiento a la planta eléctrica							
		4	Dar mantenimiento a los aires acondicionados							
13	Modernizar los departamentos de la institución	1	Remozar baños generales 4to nivel	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$20,580,702.00
		2	Remozar salón de Conferencias							
		1	Recibir las solicitudes de transferencia de empleados a otras áreas.							

14	Eficientizar la distribución de correspondencias y transporte en las labores técnicas	2	Recibir y distribuir documentos en las diferentes áreas de la institución	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		3	Elaborar la ruta diaria de los choferes							
		4	Priorizar las rutas para distribución de documentación acorde con su ubicación geográfica							
		5	Reducir los viajes semanales evaluando las solicitudes de los diferentes departamento para optimizar los recursos de combustible y viáticos choferes							
15	Optimizar la Flotilla de Vehículos	1	Entregar diariamente los vehiculos al Depto. De Seguridad	Enero - Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$11,200,900.00
		2	Reportar de inmediato las averías mecánicas o accidentes							
		3	Evaluar las alternativas necesarias de cotizaciones para garantizar calidad y costo							
		4	Renovar anualmente los marbetes de placa							
		5	Renovar anualmente los Seguros de vehiculos							
		6	Adquirir vehiculos							

			7	Velar con el cumplimiento del lavado de los vehículos							
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Gestionar y administrar las licencias de software	1	Determinar la necesidad de nuevas licencias y/o caducidad de las actuales e incluir renovación y/o adquisición en presupuesto departamental	Enero-Marzo	100%	100%	0%	0%	0%	\$10,000,000.00
			2	Realizar solicitud departamento administrativo							
			3	Recepcionar las licencias							
			4	Implementar el uso de las licencias							
	2	Proveer soporte técnico a todos los usuarios de la institución	1	Registrar acorde a lo establecido los casos requeridos por los usuarios	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Dar solución a los casos en los tiempos establecidos							
			3	Documentar solución							
			4	Cerrar caso							

3	Desarrollar y administrar aplicaciones TIC	1	Identificar o recibir necesidades del ámbito de desarrollo	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Analizar los requerimientos							
		3	Realizar propuesta							
		4	Determinar fecha de entrega							
		5	Implementar solución requerida							
		6	Cierre o entrega							
4	Renovar los servicios de firewall, antivirus, antispymware y filtrado Web para los equipos de la institución	1	Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental	Enero-Marzo	100%	100%	0%	0%	0%	\$9,080,000.00
		2	Realizar solicitud departamento administrativo							
		3	Recibir el servicio por el tiempo acordado							
		4	Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado							
5	Obtener la certificación NORTIC A6:2016 (OPTIC) sobre normas para desarrollo y gestión del	1	Realizar la solicitud a la OPTIC	Enero-Junio	100%	50%	50%	0%	0%	\$9,200,000.00
		2	Cumplir con lo establecido para aprobar la NORTIC							

**DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION Y
COMUNICACION**

	Desarrollo y gestión del software en el estado dominicano	3	Recibir evaluación de auditores							
		4	Recibir certificación de cumplimiento							
6	Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de TIC	1	Identificar las áreas impactadas por las políticas, normas o procedimientos	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Establecer calendario de revisión							
		3	Realizar auditorías para garantizar el cumplimiento							
7	Renovar las licencias de servicios de Exchange Online (correo electrónico empresarial con calendarios de uso compartido) a través de la plataforma de Office 365	1	Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental	Enero-Junio	100%	50%	50%	0%	0%	\$4,810,865.00
		2	Hacer solicitud renovación del servicio							
		3	Recibir el servicio por el tiempo acordado							
		4	Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado							
8	Mantener el uso de firma digital en procesos institucional por medio a la renovación de los certificados digitales	1	Solicitar renovación certificados digitales a la OPTIC	Octubre-Diciembre	100%	0%	0%	0%	100%	\$0.00
		2	Recibir certificados solicitados							
		3	Continuar con el uso de firma digital							

9	Gestionar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC	1	Coordinar los trabajos con cada involucrado responsable de alguna tarea	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Asignar adecuadamente los recursos para la ejecución de la tarea							
		3	Velar para que se concluya en la fecha acordada							
10	Elaborar y coordinar el Plan de Capacitación Tecnológico para el personal de la institución en coordinación con el área de RRHH	1	Identificar en toda la institución las necesidades de capacitación en ámbito de TIC	Julio-Diciembre	100%	0%	0%	50%	50%	\$5,500,000.00
		2	Definir calendario de capacitación							
		3	Coordinar con RRHH el cumplimiento del programa de capacitación							
11	Disponer de los servicios de tecnologías de la información	1	Revisar/evaluar el comportamiento de los servicios de TI brindados dentro de la institución	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	De ser necesario, presentar propuestas de mejoras o cambio							
		3	Aplicar mejoras o cambio							
		1	Participar en reuniones de staff							

12	Realizar la planificación estratégica y presupuestaria del departamento	2	Identificar los temas que impactan el departamento de TI tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario	Enero-Diciembre	100%	0%	0%	50%	50%	\$0.00
		3	Realizar POA y PACC del año correspondiente							
13	Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de los softwares aplicativos	1	Actualizar la política de software de gestión institucional	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Socializar política en toda la institución							
14	Fortalecer el Sistema LIVE PRO BUSINESS (LPB) en sus diversos módulos	1	Optimizar procesos de validación de formularios de servicios	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Normalizar la gestión de la carta de no objeción							
		3	Mejorar proceso de respaldo de código fuente y base de datos							
15	Garantizar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica	1	Asignar adecuadamente las necesidades a cada área de TIC	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Supervisar periódicamente cada área							
		3	Proponer mejoras en caso de ser necesario							

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$	
	1	Planificar y formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos corrientes de la entidad en el SIGEF	1	Llenar los formularios para la Estructura Programatica de la institucion	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00	
			2	Digitar las partidas de ingresos y el anteproyecto por programas y actividades del gasto corriente								
			3	Registrar las Metas Fisicas Financieras del presupuesto en el SIGEF								
			4	Ajustar y Distribuir el Presupuesto según el Tope aprobado								
				1	Aplicar pagos al sistema DacEasy							
				2	Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Provisiones, Depreciacion Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de Impuestos)							

2	Realizar los estados financieros mensuales	3	Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios)	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		4	Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales							
		5	Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB							
		6	Realizar Cuadro Previsiones Regalía y Prestaciones laborales							
		7	Aplicar pagos al sistema DacEasy							
		8	Cuadre de ingresos por oficinas con el punto de ventas y el VUCE							
3	Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados	1	Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-606,607,608, IT-1, IR-17	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Aplicar Novedades a la TSS							
		3	Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados							

**DIVISION DE
CONTABILIDAD**

4	Planificar y formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos corrientes de la entidad en el SIGEF	1	Llenar los formularios para la Estructura Programatica de la institucion	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Digitar las partidas de anteproyecto por programas y actividades del gasto corriente							
		3	Digitar el Ingreso por Fondos y Programas							
		4	Ajustar y Distribuir el Presupuesto según el Tope aprobado							
5	Programar y solicitar los fondos por fase 1 para Tesorería Nacional	1	Realizar disponibilidad de cuenta Operativa	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Llenar los formularios para la programacion y solicitud de los fondos en transitos y pagos programados mensual y trimestralmente							
		3	Realizar comunicacion para el envio de formularios fisicos a la Tesoreria Nacional.							
6	Realizar informe trimestral para propuesta de desempeño fisico-financiero	1	Remitir el presupuesto Asignado por programa y fondo	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Elaborar ejecución Presupuestaria trimestral							
		3	Elaborar la relación de Pasivos al cierre del trimestre							

		4	Elaborar informe de Ingresos Trimestrales							
7	Realizar regularización de pagos en el SIGEF por cheques y transferencias	1	Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfencias pagadas por la fase 1	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Regularizar los pagos en SIGEF							
8	Realizar descargo del inventario de activos fijos y vehículos de la institución en Bienes Nacionales	1	Realizar el levantamiento de activos fijos semestralmente	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Actualizar los movimientos de activos fijos en el SIAB							
		3	Realizar informe de descargos pra Bienes Nacionales							
9	Registrar los Ingresos en el SIGEF	1	Digitar la asignación mensual en el SIGEF	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
10	Programar la ejecución Presupuestaria trimestral Física y Financiera	1	Programar las metas físicas y financieras en el SIGEF, 15 días antes del inicio del trimestre	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Dar seguimiento al producto en el SIGEF, con la ejecución presupuestaria							

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Difundir material promocional, a nivel nacional e internacional, para la atracción de nuevas inversiones	1	Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$15,480,000.00
			2	Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución							
			3	Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas							
	2	Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos	1	Identificar y coordinar la participación en ferias internacionales relacionadas con sectores con potencial de crecimiento	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$18,478,947.00
			2	Visitar empresas y coordinar reuniones con empresas de interés, durante la participación en eventos internacionales							

DEPARTAMENTO DE PROMOCION	Dispositivos médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	3	Brindar seguimiento a las empresas contactadas en las distintas actividades en las cuales participe el Departamento de Promoción								
		4	Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas								
	3	Brindar asistencia técnica a los inversionistas	1	Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$11,721,300.00
			2	Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas							
			3	Realizar una presentación de los beneficios de la ley 8-90 y ventajas de instalarse en RD							
			4	Dar seguimiento a la solicitud de instalación de la empresa							
			5	Dar asistencia en proceso de instalación de la empresa							
			1	Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD							

	4	Participar en ferias internaciones	2	Realizar presupuesto de participación en la feria	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$62,520,000.00
			3	Realizar el montaje de stand o visita a la feria							
			4	Realizar contactos con los visitantes al stand							
			5	Dar seguimiento a las empresas contactadas en la feria con posibilidad de instalarse en RD							

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Adecuar al capital humano a los desafios Institucionales	1	Realizar Diagnóstico de necesidades y prioridades en materia de recursos humanos	Enero-Marzo	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Adecuar la estructura del personal a la realidad funcional							
			3	Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la institución							
			4	Solicitar la capacitación al MAP y fijar fecha en el calendario de la institución							

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			5	Convocar al personal identificado							
			6	Realizar la capacitación							
	2	Implementar las mejoras en consonancia con la encuesta de clima laboral y clima organizacional, análisis de procesos, controles y procedimientos técnicos de valoración de absentismos	1	Solicitar al MAP acompañamiento para la aplicación en áreas de mejoras según encuesta de clima laboral	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Fijar fecha en el calendario de la institución							
			3	Convocar a todo el personal de la institución							
			4	Dar seguimiento de aplicación en áreas de mejora							
			5	Recibir el informe por parte del MAP							

			1	Revisar los Estados Financieros y su presentación de acuerdo a las normas establecidas, para que se presenten razonablemente según las políticas, normas, leyes, reglamentos, que rigen el sector público						
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

1	Revisar la presentación de los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	2	Revisar todos las extensiones numéricas, adecuada presentación según las Normas Gubernamentales y todas sus notas y componentes comparativos	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		3	Revisar las entradas de diario y verificar sus documentos respaldantes							
		4	Revisar las Ejecuciones Presupuestarias - Presupuestado vs Ejecutados decir de lo gastos programados esten validados con los gastos realizados							
		1	Verificar los Activos según criterios establecidos							
		2	Revisar las Cajas Chicas y Fondos Fijos							
		3	Revisar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de Bancos, tanto en pesos RD\$ como en dolar US\$							
		4	Revisar los auxiliares, movimientos registrados y documentos soportes que generan la cuenta por cobrar (Facturas)							

2	Realizar un Análisis y Revisión de los Activos	5	Revisar los Gastos Pagados por Anticipado, su vencimiento, renovaciones, registros y debidas amortizaciones	Enero-Diciembre	100%	0%	0%	100%	0%	\$0.00
		6	Realizar un inventario de suministro con las areas responsables y cuadrar con el sistema existente							
		7	Revisar la cuenta de inventario de sumistros, auxiliar versus cuenta control, movimientos por compras y despachos							
		8	Analizar los Activos Fijos, auxiliar vs cuentas control, analizar movimientos, adiciones, retiros, ubicación, adecuada depreciación acumulada, tomas físicas, muestreos, y registros contables							
		9	Realizar un inventario de activos fijos en conjunto con las areas responsables para mantener el control y cuadro de los activos fijos							

**DIVISION DE
REVISION Y ANALISIS**

3	Revisar el comportamiento de los Pasivos	1	Analizar los Pasivos desde Cuentas por Pagar Proveedores, Acumulaciones por Pagar y Otro	Enero- Diciembre	100%	0%	100%	0%	0%	\$0.00
		2	Revisar las Provisiones por Pagar y su registro							
4	Revisar los ingresos	1	Revisar los Ingresos de la Entidad por los Servicios realizados	Enero-Diciembre	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00
		2	Revisar los ingresos por Contribuiones de entidades del Sector							
		3	Validar y controlar la secuencia de los Ingresos por Ventas de Formularios de Exportación							
		4	Revisar los ingresos cobrados por la Ventanilla Unica de Comercio Exterior de RD (VUCE) y validar estos cobros con el estado del banco de la cuenta unica del CNZFE							
		5	Revisar los Ingresos por asignación del Gobierno Central para Gastos Corrientes							
		1	Revisar las Novedades de las Nóminas							

5	Revisar las Nóminas, Compensaciones y Coro y Horas Extras	2	Revisar los impuestos y deducciones autorizados con sus documentos respaldantes	Enero-Diciembre	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00
		3	Realizar la Conciliación de Nóminas con sus variaciones en detalle							
		4	Revisar las compensaciones mensuales							
6	Revisar de las órdenes de Compras	1	Verificar las Ordenes de Compras	Enero-Diciembre	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00
		2	Revisar la vigencia de los Registros de Proveedores del Estado							
		3	Revisar los requerimientos de compras							
7	Monitorear el cumplimiento de las NOBACI	1	Cargar en el sistema de diagnóstico de las NOBACI los requerimientos de la autoevaluación y mantener su actualización	Enero-Diciembre	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de la Contraloría General de la República y Camara de Cuentas de la RD	1	Implementar recomendaciones recibidas	Enero-Diciembre	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00

9	Asegurar el cumplimiento del pago de los Impuestos	1	Revisar y asegurar el cumplimiento con las disposiciones del Código Tributario para las retenciones de los asalariados y Proveedores del Estado, y presentar, retener y pagar a la Dirección General de Impuestos Internos- DGII- en la forma y plazos establecidos	Enero-Diciembre	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00
---	--	---	---	-----------------	------	-----	-----	----	----	--------

1	Identificar y formular proyectos de inversión pública para optar por el financiamiento de cooperación internacional del MICM y el MEPyD	1	Recibir ofertas de cooperación internacional por medio del MICM y MEPyD	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Compartir con el staff de la institución para determinar si aplica algún proyecto de la oferta							
		3	Remitir los formularios de solicitud de los proyectos de interés de la institución							
		4	Esperar aprobación por parte del MIC y del MEPyD respectivamente							
		1	Remitir el POA del año anterior al Staff, como base para la formulación del nuevo plan							

DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	2	Recopilar, revisar y corregir el Plan Operativo Anual Institucional 2021	2	Recibir los planes de todos los departamentos	Julio-Septiembre	100%	0%	0%	100%	0%	\$0.00
	3	Revisar y corregir los planes de cada departamento	3	Revisar y corregir los planes de cada departamento							
	4	Enviar observaciones a los encargados departamentales de ser necesario	4	Enviar observaciones a los encargados departamentales de ser necesario							
	5	Compilar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento	5	Compilar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento							
	6	Publicar el POA en el portal de transparencia y socializar con el STAFF	6	Publicar el POA en el portal de transparencia y socializar con el STAFF							
	1	Actualizar la Matriz de Producción Pública Prioritaria 2021	1	Recibir convocatoria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para trabajar de manera conjunta							
	2	Discutir posibles cambios en los productos del PNPSP de años anteriores	2	Discutir posibles cambios en los productos del PNPSP de años anteriores							
	3	Realizar los cambios en la plataforma RUTA	3	Realizar los cambios en la plataforma RUTA							
	4	Ajustar presupuesto según la aprobación de DIGEPRES en RUTA	4	Ajustar presupuesto según la aprobación de DIGEPRES en RUTA							
	5	Aprobar las informaciones digitadas en RUTA	5	Aprobar las informaciones digitadas en RUTA							

		6	Realizar seguimiento y monitoreo de la producción en RUTA							
4	Realizar el Autodiagnóstico CAF	1	Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior	Enero-Junio	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00
		2	Realizar los cambios en el autodiagnóstico de acuerdo al Plan de Mejora							
		3	Realizar reuniones con el Comité de Calidad para discutir el autodiagnóstico							
		4	Remitir al MAP el autodiagnostico actualizado							
		5	Dar seguimiento a la carga del CAF en el SISMAP							
5	Participar en la Socialización de Programación y Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2020	1	Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto	Enero-Marzo	100%	100%	0%	0%	0%	\$0.00
		2	Asistir a la socialización el día establecido para el CNZFE							
		3	Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización							
		4	Realizar la programación y seguimiento del presupuesto 2020							

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES	1	Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de operadoras de parques y empresas de zonas francas nuevas	1	Realizar inventarios de expedientes de reciente aprobacion que aún no le han sido emitidas las Resoluciones y/o Decretos	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$4,500,000.00
			2	Determinar las condicionantes pendientes por parte de los promotores de los proyectos							
			3	Establecer contacto con los promotores de los proyectos							
			4	Identificar iniciativas que puedan facilitar la solución de las condicionantes pendientes							
			Brindar asistencia para facilitación del inicio de	1	Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos						

2	operaciones de nuevos proyectos	2	Establecer contacto con representates de dichos proyecto	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$2,812,636.00
		3	Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir							
3	Evaluar, analizar y preparar los casos de Reunión del Consejo Directivo	1	Revisar y analizar las solicitudes correspondientes a casos de reunión del consejo	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Generar infomes para a ser presentados en la Reunión del Consejo Directivo							
		3	Elaborar presentaciones con los casos a ser conocidos en las sesiones del Consejo Directivo							
		4	Elaborar Resoluciones y Certificaciones de los casos							
4	Evaluar y analizar las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas y operadoras de zonas francas	1	Revisar y analizar las solicitudes administrativas correspondientes a exoneración de materias primas, maquinarias, equipos y materiales, ventas al mercado local, cartas de no objeción, etc.	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00

		2	Elaborar las autorizaciones administrativas según corresponda a cada caso							
5	Determinar y mantener actualizado el sistema de empresas para la aplicación de los incentivos otorgados por la Ley 8-90	1	Realizar inventarios de resoluciones pendientes de entrega	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Determinar vigencia de las resoluciones							
		3	Realizar inventarios de empresas que figuran en el sistema como no operando y en proceso de instalación							
		4	Solicitar mediante comunicación a las operadoras de parques de Zonas Francas información de las empresas en estatus no operando y en proceso de instalación							
		5	Recomendar la cancelación de las empresas que anunciaron retiro							
		6	Recomendar la cancelación de aquellos permisos que las operadoras confirmen que no tienen relación contractual con las mismas							

			7	Presentar al Consejo Directivo listado de empresas depuradas para su cancelación							
AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES	1	Brindar asistencia técnica a nuevas empresas de zonas francas y operadores de parques	1	Recibir las solicitudes	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$7,312,636.00
			2	Análizar los casos depositados							
			3	Presentar los casos al Consejo Directivo							
			4	Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación							
	2	Llevar un control de las vigencias de los permisos de instalación de cada empresa	1	Verificar las fechas de vencimiento de los permisos	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Informar a la empresa cuando este próximo a la fecha de vencimiento de su permiso							
			3	Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación							

			4	Cambiar fecha de vencimiento en el LPB							
	3	Realizar las autorizaciones administrativas que solicita cada empresa, de exoneración de impuestos en la importación de materia prima, maquinaria y equipos	1	Recibir las solicitudes	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Elaborar la resolución administrativa							
			3	Firmar por la Dirección Ejecutiva							
			4	Entregar a la empresa							

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Tramitar (in-out) las solicitudes y correspondencias	1	Revisar las solicitudes	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$2,500,000.00
			2	Predigitar las solicitudes							
			3	Digitalizar las solicitudes							
			4	Dar salida oficial y registrar en el sistema							
			5	Entregar o remitir de manera digital, al usuario que solicitó el servicio							
			1	Analizar de documentación de solicitudes							

**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS AL
USUARIO**

2	Analizar y procesar las solicitudes de clasificación bajo la Ley No. 56-07	2	Realizar supervisión técnica	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		3	Elaborar de informe técnico							
		4	Generar de resolución de clasificación							
3	Elaborar las solicitudes de exoneración de materia prima, maquinarias y equipos de las empresas amparadas por la Ley 56-07	1	Recibir las solicitudes de exoneración de las empresas operando	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Analizar y realizar la exoneración de la solicitud recibida							
		3	Llevar a firma por la Dirección Ejecutiva de la autorización de exoneración							
		4	Entregar al usuario de manera física o digital							
4	Brindar asistencia técnica vía electrónica, telefónica y personal a los usuarios acerca de los servicios que ofrece la institución	1	Recibir llamadas de usuarios que necesiten información de la institución	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$4,812,636.00
		2	Dar la información solicitada o transferir al departamento correspondiente							
		3	Dar seguimiento en caso de que hayan realizado una solicitud							

5	Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Carta Compromiso al Ciudadano	1	Realizar controles y analisis de cumplimiento de los estandares establecidos	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Realizar un plan de comunicaciones interno y externo para su difusión							
		3	Aplicar el plan de comunicaciones							
		4	Recibir semestralmente auditora del MAP para las mediciones externas							
6	Aplicar las Encuestas de Satisfacción Ciudadana	1	Revisar y definir el formulario de encuesta	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Definir el universo y muestra para aplicación							
		3	Digitalizar la encuesta en plataforma de recolección de datos.							
		4	Tabular y analizar los resultados y gestionar las medidas correctivas							
		5	Elaborar informe, para entregar al MAP							

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Elaborar el Informe Estadístico del sector del año 2019	1	Culminar acopio formularios censo	Enero-Marzo	100%	35%	35%	30%	0%	\$15,500,000.00
			2	Procesar los datos							
			3	Validar registros							
			4	Elaborar informe general							
	2	Elaborar Informes Estadísticos por región y subsectores	1	Construir y revisar la base de datos por región	Abril-Junio	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Elaborar cuadros y gráficos por regiones y subsectores							
			3	Diseñar los informes estadístico							
			4	Revisar el contenido de cuadros y gráficos							
			5	Publicar en la página web de la institución							
				1	Generar un reporte del DUA en el Sistem Live Pro Business						
				2	Revisar y validar el reporte generado						

**DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACION Y
ANALISIS
ESTADISTICOS**

3	Elaborar reportes de seguimiento de los DUA registrados en LPB	3	Realizar informe comparativos con la base de datos que suministra la Dirección General de Aduanas	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		4	Entregar al departamento que haya solicitado la información							
4	Elaborar perfiles de intercambio comercial de la RD con otros países	1	Solicitar información a diferentes organismos	Enero-Diciembre	100%	50%	0%	50%	0%	\$0.00
		2	Elaborar el perfil del país solicitado							
		3	Entregar al departamento que haya solicitado la información							
5	Elaborar informes de actualización de empleos en las empresas del sector	1	Contactar a las empresas a través de diferentes vías, solicitando número de empleos de las empresas operando	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Realizar reportes de los empleos generados por las empresas							
		3	Evaluar y comparar							
		4	Enviar a la Dirección Ejecutiva, al Banco Central de la RD y la Oficina Nacional de Estadísticas							

6	Iniciar el Censo 2020 para la recolección de las informaciones estadísticas del sector	1	Revisar y adecuar los formularios para inicio del Censo 2020	Octubre-Diciembre	100%	0%	0%	0%	100%	\$2,680,724.00
		2	Remitir formulario digital a todas las empresas y parques operando, colgarlo en la web							
		3	Solicitar informaciones estadísticas a instituciones fuentes de datos							
		4	Realizar visitas de acopio de formularios y validación de datos							

AREA RESPONSABLE/ DEPARTAMENTO/ DIVISION	No.	PRODUCTO	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	META T1	META T2	META T3	META T4	MONTO PROGRAMADO PRODUCTO RD\$
	1	Identificar y difundir diariamente información en inteligencia de mercados	1	Revisar diariamente las fuentes de información a través de Netvibes	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Depurar y seleccionar las noticias sectoriales							
			3	Incorporar las noticias al template (código de fuente)							

		4	Remitir diariamente a través de correo electrónico y redes sociales							
2	Contribuir con la implementación de iniciativas para el fortalecimiento de la Logística y la facilitación del	1	Participar en reuniones mensuales generales del Clúster de Logística de la República Dominicana (CLRD)	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios							
		3	Participar en el desarrollo de un estudio sobre el sobre identificación de segmentos de potencial, para el desarrollo del HUB logístico, en alianza con el CNC							

	comercio en la República Dominicana	4	Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom.								
		5	Elaborar el Informe Nacional de Logística, en alianza con el Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)								
		6	Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR								
3	Identificar nuevos prospectos de inversión con el apoyo de información inteligencia de mercados (Investment Map, Big Data, etc.)	1	Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00	
		2	Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map								

**DIVISION DE
ANALISIS
ECONOMICO Y
COMPETITIVIDAD**

		3	Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas							
4	Analizar los principales obstáculos que limitan el crecimiento y desarrollo de las Empresas de Zona Francas, incluyendo aquellos factores que amenazan su permanencia en la República Dominicana	1	Tabular datos levantados a través de encuesta anual CNZFE y estratificación según principales categorías	Enero-Diciembre	100%	0%	0%	50%	50%	\$0.00
		2	Elaborar los informes/resumen ejecutivo de resultados							
		3	Difundir el informe final para su utilización en actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva							
5	Coordinar la implementación del proyecto <i>"Fortalecimiento del Taller de Tecnologías para la Industria del Calzados en la Ciudad de Santiago de los Caballeros"</i> en coordinación con el Instituto de Formación Técnico-Profesional (INFOTEP), en conjunto con el Depto. de Promoción del CNZFE	1	Dar seguimiento a nueva propuesta para organizar capacitación en mecánica en Rep. Dom., en respuesta a nueva solicitud realizada a la embajada China	Enero-septiembre	100%	25%	25%	50%	0%	\$0.00
		2	Participar en reuniones de coordinación con oficiales de la Embajada de la República Popular China y representantes de las empresas del sub-sector de calzados y el INFOTEP							

		3	Elaborar informes de avances y resultados								
6	Incidir y participar activamente en la implementación y consolidación de la política comercial de la República Dominicana, específicamente en aquellos temas de especial relevancia para el sector de zonas francas	1	Contribuir en los procesos de defensa de los sub- sectores productivos de zonas francas, particularmente ante las autoridades de los EE.UU., con respecto e los procesos de negociación de nuevos acuerdos y al mejoramiento de los existentes. Durante 2019, se dará especial seguimiento a propuesta de expansión de SGP en USA.	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00	
		2	Participar en grupos técnicos para la negociación de: (1) EPA "rollover" como resultado de la salida el Reino Unido de la Unión Europea; (2) Otros procesos de negociaciones comerciales, que podría incluir a la Rep. De Cuba, Panamá, Curazao, Chile, etc.								
	Realizar el seguimiento, registro y monitoreo de los indicadores económicos,	1	Revisión y actualización mensual de Matriz, según fuentes de información identificadas.								

7	competitivos, y laborales de la República Dominicana, y sus principales países competidores	2	Difusión de Matriz actualizada y/o indicadores específicos, según demanda de grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
8	Desarrollar el programa de capacitación en temas de competitividad y comercio exterior	1	Identificar y seleccionar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, de al menos cinco (5) actividades formativas a ser implementadas durante 2020	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Implementar las actividades aprobadas							
		3	Elaborar informes de avances y resultados							
	Promover la participación de las empresas de zona	1	Participar en reuniones periódicas de la Red Nacional de Producción Más Limpia, en condición de miembro observador							

9	de las empresas de zona franca en el Premio Nacional de Producción Más Limpia	2	Realizar talleres sobre diagnóstico y postulación al Premio Nacional de Producción Más Limpia, en coordinación con RED	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		3	Elaborar informes de avances y resultados							
10	Elaborar resúmenes trimestrales incluyendo las proyecciones sobre el comportamiento de las exportaciones y otras variables económicas de zona franca, así como la opinión de los principales líderes sectoriales	1	Revisar mensual y trimestral las fuentes secundarias de información, basadas en datos directos y datos espejos (BCRD, USITC Dataweb, TradeMap y EuroSTAT)	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Procesar y analizar los datos obtenidos en fuentes indicadas							
		3	Difundir los informes finales a usuarios y grupos de interés, previa autorización de la Dirección Ejecutiva							

		1	Coordinar reuniones entre las instituciones responsables							
		2	Realizar invitación a las empresas de zonas francas							

DIVISION DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS	1	Celebrar ronda de negocios B2B con la participación de empresas de zonas francas y la industria local. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas	3	Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			4	Coordinar reuniones entre las empresas que asistirá al B2B							
			5	Realizar jornada de reuniones entre las empresas que asistirán al B2B							
			6	Dar seguimiento a los B2B realizados							
	2	Digitalizar las fichas técnicas de las empresas de zona franca y empresas de la industria local en nuestra base de datos	1	Recibir información de las empresas de zona franca y empresas locales	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Digitar las informaciones en la base de datos							
				Utilizar la base de datos para suministrar información a las empresas que lo requieran							
		1	Participar en evento								

3	Captar empresas multinacionales participantes en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como misiones comerciales para su inclusión en nuestras cadenas de abastecimiento	2	Realizar contacto y participar en reuniones, con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las cuales ofrezcan materias primas y servicios para empresas del sector de zonas francas	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		3	Dar seguimiento a potenciales inversionistas.							
4	Poner en funcionamiento la Plataforma Electrónica B2B para Fomentar los Encadenamientos Productivos, en Etapa	1	Iniciar la prueba piloto de la plataforma	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Lanzar oficialmente la plataforma							
5	Ejecutar el plan de capacitación y formación técnica para las empresas del sector y la industria nacional	1	Planificar el programa de capacitación, junto a instituciones afines	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Enviar invitaciones a empresas del sector							
		3	Coordinar y organizar el plan de capacitación y formación							

1	Revisar las necesidades de personal que pudieran tener tanto los parques de zonas francas como la oficina coordinadora, para poder cumplir las solicitudes de las empresas de manera efectiva y rápida	1	Revisar las necesidades de los Departamentos de la OCAS	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
		2	Visitar todos los parques de Zonas Francas.							

OFICINA ACUERDO DE SERVICIOS	2	Identificar los nuevos Parques de Zonas Francas donde sea rentable y/o factible la implementación de los servicios que ofrece la OCAS.	1	Remitir comunicación a los nuevos parques de Zonas Francas	Enero-Diciembre	100%	25%	25%	25%	25%	\$0.00
			2	Visitar los nuevos parques de Zonas Francas							
	3	Supervisar de manera directa el funcionamiento de todos los Comités Internos según el programa que para esos fines ha sido elaborado.	1	Visitar todos los parques de Zonas Francas	Enero-Diciembre	100%	0%	0%	100%	0%	\$0.00
			2	Dar seguimiento a las solicitudes de los parques de Zonas Francas							
	4	Eficientizar el cobro de los servicios que brinda la OCAS a los parques de Zonas Francas.	1	Remitir comunicación a los pa	Enero-Junio	100%	50%	50%	0%	0%	\$0.00
			2	Visitar los parques de Zonas F							
			3	Implementar nuevo mecanismo de cobro si es necesario							